

**Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик каттоо
кызматынын алдындагы
Архив агенттиги**

**Архивное агентство
при Государственной
регистрационной службе
при Правительстве
Кыргызской Республики**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН АРХИВ ТАРМАГЫНЫН
ИШМЕРДИГИН ТЕСКӨӨЧҮ ЧЕНЕМДИК-УКУКТУК
ЖАНА УСУЛДУК ДОКУМЕНТТЕР**

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**№11 чыгарылышы
Выпуск №11**

Бишкек-2013

Мазмуну Содержание

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн делолордун Болжолдуу номенклатурасы	4
 Примерная номенклатура дел для органов местного самоуправления	 20
 Райондук мамлекеттик администрациялар үчүн делолордун Болжолдуу номенклатурасы	 35
 Примерная номенклатура дел для районных государственных администраций	 50

**ЖЕРГИЛИКТҮҮ ӨЗ АЛДЫНЧА БАШКАРУУ ОРГАНДАРЫ ҮЧҮН
ДЕЛОЛОРДУН БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

Делонун индекси	Ишмердиктин багыттарынын жана делолордун аталыштары	Сактоо мөөнөттөрү, тизим боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4
1-БӨЛҮМ			
АЙЫЛДЫК КЕҢЕШТЕР ҮЧҮН			
ДЕЛОЛОРДУН БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫ			
01. Негизги ишмердиги			
01-1	Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, КР Президентинин жарлыктары жана буйрутмалары, КР Жогорку Кеңешинин токтомдору, КР Өкмөтүнүн токтомдору жана буйрутмалары (көчүрмөлөр)	КМЖ 1,2,3,6- беренелер	¹ Ишмердикке тиешелүүлөргү туруктуу
01-2	Айылдык кеңештин регламенти	Туруктуу 10-берене	
01-3	Айылдык кеңештин иш планы	Туруктуу 157-берене	
01-4	Айылдык кеңештин сессияларынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер	Туруктуу 12(в)-берене	
01-5	Айылдык кеңештин отурумдарынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер	Туруктуу 12(в) -берене	
01-6	Туруктуу иштөөчү комиссиялардын протоколдору; аларга тиешелүү документтер	Туруктуу 12(в) -берене	
01-7	Жергиликтүү кеңештердин биргелешкен жыйындарынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер	Туруктуу 12(в) -берене	
01-8	Айылдык кеңештин депутаттарынын ишмердиктери тууралуу документтер (мүнөздөмөлөр, өмүр баяндар, анкеталар, депутаттардын отчеттору, ж.б)	Туруктуу 656-берене	
01-9	Мамлекеттик сыйлыкка көрсөтүү боюнча документтер (сунуштамалар, өтүнүчтөр, сыйлоо баракчалары, ж.б.)	Туруктуу 496-берене	
01-10	Делолордун номенклатурасы	Туруктуу ¹ 94-берене	¹ Мамлекеттик сактоого тапшырылбайт

01-11	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы	3жыл 112-берене	
01-12	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы	3жыл 113- берене	
01-13	Жарандардын кайрылуулары жана арыздары	5 жыл ЭК 64 (б) - берене	
01-14	Жарандардын кайрылууларын жана арыздарын каттоо журналы	5 жыл 109-берене	
01-15	Делолордун тизимдери: - туруктуу сактоодогу - өздүк курам боюнча	Туруктуу ¹ 75жыл 137 -берене	¹ Мамлекеттик сактоого тапшырылбайт
01-16	Документтерди жокко чыгаруу актылары	Туруктуу ¹ 132-берене	¹ Мамлекеттик сактоого тапшырылбайт
02- Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен уюштуруу-укуктук иштери			
02-1	Аксакалдар сотунун документтери (кайрылуулар, түшүндүрмө катчалар, чечимдер, ж.б.)	Туруктуу 653-берене	
02-2	Отчеттук-шайлоо жыйналыштарынын документтери (протоколдор, маалыматтар ж.б.)	Туруктуу 650-берене	
02-3	Жарандардын Аксакалдар сотуна кайрылууларын каттоо журналы	5 жыл 109-берене	
03. Жергиликтүү коомдордун ишмердиги			
03-1	Карылар кеңешинин иштери боюнча документтер (кайрылуулар, протоколдор, ж.б.)	КМЖ ЭК	
03-2	Аялдар кеңешинин иштери боюнча документтер (кайрылуулар, протоколдор; ж.б.)	КМЖ ЭК	
03-3	Жаштар уюмунун иштери боюнча документтер (кайрылуулар, протоколдор; ж.б.)	КМЖ ЭК	
2-БӨЛҮМ АЙЫЛ ӨКМӨТТӨРҮ ҮЧҮН ДЕЛОЛОРДУН БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫ			
01.Уюштуруу-тескөө ишмердиги			
01-1	Кыргыз Республикасынын мыйзамдары, КР Президентинин жарлыктары жана буйрутмалары, КР Жогорку Кеңешинин токтомдору, КР Өкмөтүнүн токтомдору жана буйрутмалары (көчүрмөлөр)	КМЖ 1,2,3,6- беренелер	¹ Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигине тиешеси бары – туруктуу

01-2	Кыргыз Республикасынын облустагы толук ыйгарымдуу өкүлүнүн токтомдору, буйрутмалары, көрсөтмөлөрү	КМЖ 13-берене	'Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигине тиешеси бары – туруктуу
01-3	Айыл өкмөтүнүн каттоо делосу (уставы, каттоо күбөлүгү, ж.б..)	Туруктуу ¹ 22-берене	'Юстиция мекемелеринде сакталат
01-4	Мүлктү, колдонгон менчикти, мүлктү башкарууну каттоо документтери	Туруктуу ЭК	
01-5	Социалдык-экономикалык өнүгүү боюнча мамлекеттик программаларды ишке ашыруу боюнча документтер	Туруктуу 145-берене	
01-6	Кызматкерлердин иш милдеттери	ЖАЧ 42-берене	
01-7	Айыл өкмөтүнүн жылдык иш планы	Туруктуу 157(а)-беренеси	
01-8	Айыл өкмөтүнүн жылдык иш планынын аткарылышы боюнча отчет	Туруктуу 162-берене	
01-9	Айыл өкмөтүнүн жыйындарынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер	Туруктуу 12(б) -берене	
01-10	Жергиликтүү тургундардын жыйындарынын протоколдору	Туруктуу 654-берене	
01-11	Айыл өкмөтүн негизги ишмердиги боюнча токтомдору	Туруктуу 13(а)-берене	
01-12	Токтомдордун реестри (тизими)	Туруктуу 108-берене	
01-13	Өздүк курам боюнча буйрутмалар (буйруктар)	75 жыл 13(б)-берене	
01-14	Өздүк курам боюнча буйрутмаларды (буйруктарды) каттоо журналы	75 жыл 470(а)-берене	
01-15	Иш сапарына жөнөтүү, эмгек өргүүлөрүн берүү боюнча буйрутмалар (буйруктар)	3 жыл 13 (в)-берене	
01-16	Иш сапарына жөнөтүү, эмгек өргүүлөрүн берүү боюнча буйрутмаларды (буйруктарды) каттоо журналы	3 жыл 470(ж,з)	
01-17	Ишмердиктин маселелери боюнча мамлекеттик бийликтин аткаруу органдары, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен кат алышуулар	Туруктуу 16-берене	
01-18	Ишмердиктин маселелери боюнча мекемелер, уюмдар, ишканалар менен кат алышуулар	5жыл 17-берене	

01-19	Жер тилкелерин бөлүп берүү, бекитүү боюнча документтер (протоколдор, актылар, каттар)	Туруктуу 561-берене	
01-20	Жергиликтүү коомдук бирикмелер (көчө комитеттери, аялдар, жаштар уюмдары, ж.б.) менен иштешүү боюнча документтер (маалыматтар, билдирүүлөр ж.б.)	5жыл ЭК	
01-21	Айыл аймактын тургундары тарабынан коомдук тартипти сактоо маселелери боюнча маалыматтар	КМЖ ЭК	
01-22	Граждандык коргонуу жана табигый кырсыктарга каршы иштерди уюштуруу жөнүндө документтер (актылар, маалыматтар, каттар, ж.б.)	5 жыл 592-берене	
01-23	Тендер өткөрүү боюнча документтер (протоколдор,актылар,каттар)	6 жыл 507-берене	
01-24	Өздүк курам боюнча делолордун курамына киргизилбеген эмгек келишимдер (контракттар, эмгек макулдашуулары)	75 жыл 452-берене	
01-25	Жарандардын арыздарынын жана кайрылууларынын каралышы тууралуу документтер (маалыматтар, маалыматтар, каттар)	5 жыл ¹ 64(б)-берене	¹ Бир эле суроо боюнча көптөгөн кайрылуулар болсо, акыркы кайрылуусунан кийин- 6 жыл
01-26	Жарандардын арыздарын жана кайрылууларын каттоо журналы	5жыл 109-берене	
01-27	Штаттык жүгүртмө	Туруктуу ¹ 39-берене	¹ Бекитилгендери
01-28	Кызматкерлердин өздүк делолору	75 жыл-ЖК ¹ ст.451(г)	¹ Жаш курагы
01-29	Кызматкерлердин өздүк карточкалары	75 жыл 453-берене	
01-30	Эмгек китепчелери	Талап кылынганга чейин ¹ 454-берене	¹ Талап кылынбагандары - 50 жылдан кем эмес
01-31	Эмгек китепчелерин кайтаруусун каттоо китеби	50 жыл 470(г) беренеси	
01-32	Жогорку органдардан түшүүчү документтерди каттоо жана көзөмөлгө алуу журналы	Туруктуу ¹ 108-берене	¹ Мамлекеттик сактоого тапшырылбайт

Иш кагаздарды жүргүзүү жана архив иштери			
01-33	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 112-берене	
01-34	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 113-берене	
01-35	Делолордун номенклатурасы	Туруктуу ¹ 94-берене	¹ Мамлекеттик сактоого тапшырылбайт
01-36	Айыл өкмөтүнүн эксперттик комиссиясы (ЭК) жана архиви жөнүндөгү жоболор	Туруктуу ¹ 23-берене	¹ Мамлекеттик сактоого тапшырылбайт
01-37	Иш кагаздарын жүргүзүү, документтердин сакталуу абалын текшерүү боюнча документтер (актылар, маалымкаттар, статистикалык отчеттор, каттар, ж.б.)	5 жыл ЭК 126-берене	
01-38	Документтерди жана делолорду өткөрүп берүү-кабыл алуу актылары	6 жыл ¹ 43-берене	¹ Кызматкер алмашкандан кийин
01-39	Делолордун (бекитилген) тизимдери: а) туруктуу сакталуучу; б) өздүк курам боюнча	Туруктуу ¹ 137(а)-берене 75ж. 137(б)-берене	¹ Мамлекеттик сактоого тапшырылбайт
01-40	Сактоо мөөнөттөрү өткөн документтерди жок кылууга бөлүү актылары	Туруктуу ¹ 132-берене	¹ Мамлекеттик сактоого тапшырылбайт
Жарандык абалдын актыларын каттоо (ЖААК)			
01-41	Жарандык абалдын актыларын каттоо журналдары (туулгандыгы, аталыкты аныктоо, нике, өлгөндүгү тууралуу)	75 лет ¹ 39-45- беренелер	¹ ЖААК органдарынын делолорунун Типтүү номенклатурасы
01-42	Жарандык абалдын актыларын каттоо боюнча отчеттор (Форма 30)	10 жыл ¹ 14-берене	¹ ЖААК органдарынын делолорунун Типтүү номенклатурасы
Нотариалдык кыймылдар			
01-43	Нотариалдык реестрлер	Туруктуу ¹ 202-берене	¹ Нотариалдык конторалар үчүн тузулган делолордун Болжолдуу номенклатурасы
01-44	Мурас ээлеринин делолорун каттоо китеби (мурас, мүлк, чарба)	Туруктуу ¹ 210-берене	¹ Нотариалдык конторалар үчүн тузулган делолордун Болжолдуу номенклатурасы
01-45	Мурас ээлеринин делолорун каттонун алфавиттик китеби	Туруктуу ¹ ст.210	¹ Нотариалдык конторалар үчүн тузулган делолордун Болжолдуу номенклатурасы

Башкарууну укуктук жактан камсыздандыруу ишмердиги			
01-46	Укуктук иштердин жүрүшү жөнүндөгү документтер (каттар, малымкаттар, баяндама каттар, ж.б.)	5 жыл ЭК 67-берене	
01-47	Укук коргоо, сот органдарына берилген документтер (доо арыздар, актылар, ишеним каттар, протоколдор, аныктамалар, токтомдор)	5 жыл ЭК 81-берене	
01-48	Юридикалык консультацияларды каттоо журналы	3 жыл 91-берене	
02. Бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук			
02-1	Кирешелердин жана чыгашалардын сметалары; алардын эсеби: - жылдык - чейректик	Туруктуу 6 жыл ¹ 176-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу
02-2	Чыгымдоо сметасынын аткарылышы жөнүндөгү отчеттор: - жылдык - чейректик	Туруктуу 6 жыл ¹ 207 (б,в) - берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу
02-3	Бухгалтердик баланстар жана отчеттор: - жылдык - чейректик - айлык	Туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл ² 200-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
02-4	Салык боюнча отчеттор: - жылдык - чейректик - айлык	Туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл ² 245-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
02-5	Соцфондго тапшырылуучу отчеттор - жылдык - чейректик - айлык	Туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл ² 244-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
02-6	Мамлекеттик бюджеттин аткарылышы боюнча отчеттор	Туруктуу 208-берене	
02-7	Мамлекеттик инвестициялардын программаларын аткаруу жөнүндө отчеттор	Туруктуу 209-берене	
02-8	Эмгек акы эсептеп чегерүү боюнча китептер	75 жыл ЭК 222-берене	

02-9	Айлык акылар боюнча жылдык билдирүүлөр	75 жыл 206-берене	
02-10	Башкы китеп	6 жыл ¹ 217-берене	¹ Ревизиядан кийин
02-11	Киреше-чыгаша кассалык документтерди каттоо китеби	6 жыл ¹ 268(д)-берене	¹ Ревизиядан кийин
02-12	Обороттук ведомосттор	6 жыл ¹ 242-берене	¹ Ревизиядан кийин
02-13	Жөлөк пул, убактылуу эмгекке жарамсыздык баракчаларын төлөө боюнча документтер (арыздар, тизмелер, маалыматтар, ж.б.)	6 жыл 235-берене	
02-14	Негизги каражаттарды жана негизги товардык-материалдык баалуулуктарды инвентаризациялоо жөнүндөгү документтер (протоколдор, инвентардык тизимдер, актылар, ж.б.)	6 жыл ¹ 267-берене	¹ Ревизиядан кийин
02-15	Текшерүүнүн (ревизиялоонун) жыйынтыгы боюнча документтер (маалымкаттар, отчеттор, актылар)	Туруктуу 57-берене	
02-16	Мекемелер аралык өз ара эсептешүүлөр боюнча документтер (актылар, билдирүүлөр, кат алышуулар)	6 лет 220-берене	
02-17	Кызматкерлердин тарификациялык тизмелери	25 жыл 381-берене	
03. Салык төлөмдөрүн жыйноо ишмердиги			
03-1	Салык төлөмдөрүн жыйноо маселелери боюнча ченемдик-укуктук жана тескөө документтери	КМЖ 7-берене	
03-2	Жер салыгынан түшкөн каражаттар боюнча документтер (эсептер, маалыматтар, билдирүүлөр)	6 жыл ЭК 246-берене	
03-3	Түшкөн салык төлөмдөрдү (жер үлүштөрү, короо тилкелери, ж.б.) каттоо китептери	6 жыл ЭК 249-берене	
04. Экономика жана статистика ишмердиги			
04-1	Экономикалык жана статистикалык маселелер боюнча ченемдик-укуктук жана тескөө документтери	КМЖ 7-берене	
04-2	Айыл аймагынын социалдык-экономикалык өнүгүүсүнүн планы	Туруктуу ¹ 605-берене	
04-3	Чарбалык китептер	Туруктуу 634-берене	
04-4	Алфавиттик чарба китептери	Туруктуу 634-берене	

04-5	Бодо жана майда малдарды каттоо боюнча статистикалык документтер (отчеттор, маалыматтар) - жылдык - чейректтик - айлык	Туруктуу 5 жыл ¹ 1 жыл ² 274-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
04-6	Айыл чарба техникалары жана шаймандары боюнча документтер (отчеттор, каттар, ж.б.)	5 жыл ЭК ст.276	
04-7	Фермер жана дыйкан чарбаларынын ишмердиктери боюнча документтер (отчеттор, каттар, ж.б.)	5 жыл 276-берене	
04-8	Кичи жана орто бизнести өнүктүрүү жана айыл чарба кооперативдери боюнча документтер (отчеттор, каттар, ж.б.)	5 жыл 276-берене	
05. Социалдык жактан коргоо ишмердиги			
05-1	Социалдык маселелер боюнча ченемдик-укуктук жана тескөө документтери	КМЖ 7-берене	
05-2	Айыл аймагынын тургундарын социалдык жактан коргоонун комплекстик планы; анын аткарылышы боюнча документтер	Туруктуу 605-берене	
05-3	Социалдык жактан колдоо боюнча отчеттор: - жылдык - жарым жылдык - чейректтик	Туруктуу 5 жыл ¹ 5 жыл ² 274-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, жарым жылдыгы болбогондо - туруктуу
05-4	Бир айлык статистикалык отчеттор: - 1 форма СП-1 боюнча - 11 форма СП-2 боюнча - 111 жакырчылык боюнча	1 жыл ¹ 274- берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу
05-5	Социалдык жактан жакыр үй-бүлөлөрдүн паспорттору	10 жыл ЭК	
05-6	Социалдык паспортторду каттоо журналы	10жыл ЭК	
05-7	Орто, жакыр жана өтө жарды үй-бүлөлөрдүн топтору боюнча социалдык картотека	КМЖ ЭК	
05-8	16 жашка чейин жана андан улуу майыптардын “С” жана “Д” тизмелери	Туруктуу 618-берене	

05-9	Айыл аймагынын тургундарынын жашоо тиричилик шарттарын текшерүү-изилдөө жөнүндөгү документтер (актылар, корутундулар, ж.б.)	5 жыл ¹ 628-берене	¹ Жашоо шарты камсыздандырылгандан кийин
05-10	Балдарга жана жарды үй-бүлөлөргө жөлөк пулдарды чектөө жана төлөө жөнүндө документтер (пландар, эсептер, отчеттук талдоо маалыматтар)	Туруктуу 618-берене	
05-11	Тизмелер: 1. Жарды үй-бүлөлөр боюнча 2. Көп балалуу үй-бүлөлөр боюнча 3. Тоголок жетимдер боюнча 4. Жарым жетимдер боюнча 5. Афган согушунун, Чернобыль окуясынын катышуучулары боюнча	Туруктуу ЭК	
05-12	Жөлөк пул чектетүү боюнча арыздарды каттоо журналы	5 жыл 621-берене	
05-13	Көмүр бөлүштүрүү боюнча документтер (арыздар, тизмелер, каттар, ж.б.)	5 жыл ЭК	
06. Жерди жөнгө салуу ишмердиги			
06-1	Жерди жөнгө салуу маселелери боюнча ченемдик-укуктук жана тескөө документтери	ДМН ст.7	
06-2	Муниципалдык менчик реестри	Туруктуу ЭК	
06-3	Жер үлүштөрү тууралуу отчеттор	Туруктуу ЭК	
06-4	Жерди жөнгө салуу боюнча отчеттор: - жылдык - чейректик - айлык	Туруктуу 5 жыл ¹ 1 жыл ² ст. 274	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
06-5	Жер ресурстары боюнча отчеттор:: - жылдык - кварталдык - айлык	Туруктуу 5 жыл ¹ 1 жыл ² 274-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
06-6	Жер фондусун кайрадан бөлүштүрүү келишимдери	Туруктуу 22-берене	
06-7	Тургундардын жер үлүштөрүн каттоо журналы	Туруктуу 22-берене	

07. Аскер кызматына милдеттүү жана аскерге чакырылуучу тургундарды каттоо			
Тургундарды каттоо			
07-1	Аскер кызматынын маселелери боюнча ченемдик-укуктук жана тескөө документтери	КМЖ 7-берене	
07-2	Аскер кызматына милдеттүүлөр жана аскерге чакырылуучулар боюнча документтер (тизмелер, каттар, ж.б.)	3 жыл 464(з)- берене	
07-3	Запастагы офицерлерди каттоо журналы	3 года 464(з)- берене	
07-4	Аскер кызматына милдеттүүлөрдү каттоого алуу жана каттоодон чыгаруу журналы	КМЖ ЭК	
07-5	Альтернативдик кызмат өтөгөн аскерлердин тизмеси	КМЖ ЭК	
07-6	Улуу Ата Мекендик, Афган, Баткен согуштарынын ардагерлери, Чернобыль АЭС апаатынан жапа чеккен тургундар жөнүндө документтер (тизмелер, каттар, ж.б.)	Туруктуу 464 (б)- берене	
07-8	Тургундарды жашоо ордуларына каттоо документтери (арыздар, келүү-кетүү баракчалары)	КМЖ ЭК	
08. Ветеринариялык-санитардык ишмердүүлүк			
08-1	Ветеринариялык-санитардык маселелер боюнча ченемдик-укуктук жана тескөө документтери	КМЖ 7-берене	
08-2	Ветеринария иштери боюнча документтер (пландар, маалыматтар ж.б.)	5 жыл ЭК 50-берене	
08-3	Малдарды каттоого алуу боюнча статистикалык отчеттор: - жылдык - чейректтик - айлык	Туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл ² 274 - берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
08-4	Үй жаныбарларын паспортталоо (эсепке алуу)	КМЖ ЭК	
08-5	Мал ээлерин каттоо журналы	КМЖ ЭК	
08-6	Лабораториялык изилдөөлөрдүн журналы	КМЖ ЭК	
08-7	Вакцинация жүргүзүүнү каттоо журналы	КМЖ ЭК	
08-8	Мал арасында инфекциялык оорулардын таркалышын алдын алуусун көзөмөлдөө журналы	КМЖ ЭК	

09. Профсоюздук ишмердик			
09-1	Жамааттык келишим	Туруктуу 365-берене	
09-2	Профсоюз уюмунун ишмердиги боюнча документтер (пландар, отчеттор, протоколдор ж.б.)	Туруктуу 666-берене	
09-3	Чыгымдоо сметалары жана жылдык каржылык отчет	Туруктуу 668-берене	
09-4	Материалдык жардам берүү жөнүндө арыздар	5 жыл 673-берене	
09-5	Эмгекке жарамсыздык боюнча баракчаларды каттоо журналы	6 жыл 607-берене	

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө
караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын
алдындагы Архив агенттигинин БЭТК
жыйынынын протоколу
25.04.2013-ж. №2

**Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн делолордун
Болжолдуу номенклатурасын колдонууга
КӨРСӨТМӨЛӨР**

1.Жалпы жоболор

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары үчүн делолордун Болжолдуу номенклатурасы (мындан ары Болжолдуу номенклатура) мекеме, ишкана, уюмдардын ишмердигинде түзүлүүчү типтүү башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен түзүлгөн Тизимине (2010-ж.) жана Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасына (КРӨ 23.07.2012-ж. №517 токтому менен бекитилген) ылайык иштелип чыкты.

Болжолдуу номенклатура айылдык кеңештердеги жана айыл өкмөттөрүндөгү түзүлүүчү делолорунун болжолдуу курамын белгилеп, сунуштоо иретинде иштелип чыкты.

Болжолдуу номенклатура башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрүн аныктоодо, документтерди кийинки сактоого иргөөдө жана сактөө мөөнөттөрү өткөн документтерди жок кылууда (макулатурага чыгарууда) колдонулуучу негизги нормативдик документ катары сунушталат.

Болжолдуу номенклатуранын колдонулушу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иш-кагаздарынын жүргүзүлүшүнүн жакшыртылышына, узакка сакталуучу документтеринин жоголбой сакталышына жана Кыргыз Республикасынын Улуттук архивдик фондусунун курамында сапаттуу топтолушуна өбөлгө түзөт.

Болжолдуу номенклатура эки бөлүктөн турат: айылдык кеңештер үчүн делолордун Болжолдуу номенклатурасынан (1-бөлүк) жана айыл өкмөттөр үчүн делолордун Болжолдуу номенклатурасынан (2-бөлүк). Эки бөлүк тең функционалдык принципте түзүлдү.

Айылдык кеңештер үчүн Болжолдуу номенклатура (1-бөлүк) 3:бөлүмдөн турат:

01. Негизги ишмердиги
02. Аксакалдар сотунун ишмердиги
03. Жергиликтүү коомдордун ишмердиги

Айыл өкмөттөр үчүн Болжолдуу номенклатура (2-бөлүк) 9 бөлүмдөн турат:

01. Уюштуруу-тескөө ишмердиги

Бөлүмчөлөрү: Иш кагаздарды жүргүзүү жана архив иштери
Жарандык абалдын актыларын каттоо (ЖААК)

Нотариалдык кыймылдар

Башкарууну укуктук жактан камсыздандыруу ишмердиги

02. Бухгалтердик эсеп жана отчеттуулук

03. Салык төлөмдөрүн жыйноо ишмердиги

04. Экономика жана статистистика ишмердиги

05. Социалдык жактан коргоо ишмердиги

06. Жерди жөнгө салуу ишмердиги

07. Аскер кызматына милдеттүү жана аскерге чакырылуучуларды каттоо.

Тургундарды каттоо

08. Ветеринариялык-санитардык ишмердүүлүк

09. Профсоюздук ишмердик

Зарыл болсо, делолордун номенклатурасынын бөлүктөрү да, бөлүктөргө киргизилген документтин түрлөрү да толукталып, такталып берилет. Болжолдуу номенклатуранын 2-бөлүгүнүн 9-бөлүмчөсү жеке номенклатурага профсоюз уюму болгон учурда гана киргизилет.

Болжолдуу номенклатура жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан жеке номенклатураларынын иштелишин женилдетүү максатында түзүлдү.

2. Болжолдуу номенклатуранын (1,2- графалар) түзүмү жана аны колдонуу тартиби

Делонун индекси (1-графа). Делолордун индекстерин жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иш багыттарынын жана алардын ишмердигинде түзүлүүчү делолордун сандык белгилери түзөт.

Индекстин биринчи бөлүгү ишмердиктин багыттарынын катар номерин аныктайт. Жеке номенклатура түзүүдө индекстөөнү штаттык расписанияга ылайык тутумдук бөлүктөрдүн саны боюнча да көрсөтүүгө болот. Мындай учурда индекстин сандык белгиси тутумдагы бөлүмдөрдүн (бөлүм, өз алдынча секторлор) санына жараша коюлат.

Индекстин экинчи бөлүгү түзүлгөн делолордун маанилүүлүгүнө жана ырааттуулугуна ылайык жайгаштырылган катар номерлеринен турат. Жекече номенклатураны даярдоо ушундай тартипте жүргүзүлөт.

Ишмердиктин багыттарынын жана делолордун аталышы (2-графа) жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын негизги иш багыттарын жана делолордун аталыштарын чагылдырат.

Жеке номенклатураны даярдоодо ишмердиктин багыттары так болсо, тутумдагы бөлүмдөрдүн аталыштарын көрсөтсө болот. Мындай учурда бөлүмдөрдүн аталыштары штаттык жүгүртмө боюнча кыскартылбай жана так берилиши керек. Ал эми так структурасы болбогон учурда делолор ирети менен гана тизмеленип берилет.

Делолордун аталыштары номенклатуранын негизги бөлүгүн түзөт. Делолордун аталыштарынын ирети жана жайгашуусу документтердин маанилүүлүгүнө, бири бири менен байланышына, ырааттуулугуна жараша аныкталат.

Жеке номенклатурага Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүнөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигинин бардык тарабын чагылдырган, анын ичинде профсоюздун баштапкы уюмунун документтери да кошулган (ал болсо) делолордун аталыштары киргизилет. Жеке номенклатураны даярдоодо төмөндөгүлөр эске алынуусу абзел:

а) делолордун жеке номенклатурасына жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигинин бардык багыттарын камтыган делолордун аталыштары киргизилиши керек;

б) делолордун жеке номенклатурасына жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигинде түзүлбөгөн делолордун аталыштары киргизилбейт;

в) делолордун Болжолдуу номенклатурасындагы ар бир делонун аталышы жеке номенклатурага тактоо жолу менен, зарыл болсо, анын маанисин толугураак ачуу менен көчүрүлөт;

г) делонун аталышын так эмес берүүгө болбойт. Делонун аталышы кыска, жалпыланган формада берилип, ага көктөлүүчү бардык документтердин негизги мазмунун жана курамын толук ачып бергендей жазылат.

д) делолордун жеке номенклатурасына басылмалар, брошюралар, маалыматтагычтар, маалымат баракчалары, бюллетендер, ж.б. киргизилбейт

3. Документтерди сактоо мөөнөттөрү жана беренелердин номерлери (3-графа)

Болжолдуу номенклатурада башкаруу документтеринин Типтүү тизиминин беренелерине негизделген сактоо мөөнөттөрү боюнча документтердин 3 түрү көрсөтүлгөн: туруктуу сакталуучу, узак мөөнөткө (10 жылдан ашык) жана убактылуу сакталуучу (10 жылга чейин).

Болжолдуу номенклатурада көрсөтүлгөн документтердин сактоо мөөнөттөрү жекече номенклатурага өзгөртүүсүз киргизилет, бирок зарылчылыкка жараша алардын айрымдарынын сактоо мөөнөттөрү архив мекемеси менен макулдашуу аркылуу өзгөртүлүшү мүмкүн.

Спецификалык документтердин сактоо мөөнөттөрү жарандык абалдын актыларын каттоо (ЖААК) органдарынын Типтүү номенклатурасынын жана нотариалдык конторалардын делолорунун Болжолдуу номенклатурасынын негизинде көрсөтүлдү.

Туруктуу сакталуучу документтер. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын негизги ишмердигин чагылдырган туруктуу сакталуучу документтер КР УАФ жөнүндөгү Мыйзамынын 17- беренесине ылайык(1999-ж.) чектелүү сактоо мөөнөттөрү бүткөндөн кийин мамлекеттик сактоого тапшырылат. Жогору турган мамлекеттик органдардан түшкөн “КМЖ” сактоо мөөнөтүндөгү документтердин айрымдары гана туруктуу сакталат.

Узак мөөнөткө (10 жылдан ашык) сакталуучу документтер. Бул категориядагы документтердин сакталуу мөөнөттөрү алардын практикалык баалуулугуна ылайык 75 жылга чейин белгиленген. Мындай документтер бөтөнчө учурларда (реорганизация, жоюлуу) гана мамлекеттик сактоого кабыл алынат.

Убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер. Мындай документтердин практикалык баалуулугуна ылайык ар түрдүү сактоо мөөнөттөрү болот. Эң аз сакталуу мөөнөтүндө 1 жылдан 3 жылга чейин каттоо документтери (китептер, журналдар) ж.б. сакталат. 5 жылдан 6 жылга чейин сактоо мөөнөттөрү ар түрдүү маалыматтарды камтыган жана баштапкы эсептик документтер үчүн белгиленген.

Болжолдуу номенклатурада белгиленген сактоо мөөнөттөрүн өз алдынча төмөндөтүүгө болбойт. Кай бир документтердин өзгөчөлүктөрүнө жараша ушул усулдук документте белгиленген сактоо мөөнөттөрүн жогорулатууга болот.

4. Эскертүү (4-графа)

Болжолдуу номенклатурада колдонулган эскертүүлөр документтердин сактоо мөөнөттөрүн жана сакталган жерин тактап, аныктап турат. Жеке номенклатура даярдоодо аларды сөзсүз түрдө жетекчиликке алуу зарыл.

“Ревизия бүткөн шартта” эскертүүсү эсептик документтердин сактоо мөөнөттөрүн тактап турат.

“Колдонуу мөөнөтү жеткенче” (КМЖ) эскертүүсү коюлган документтер практикалык гана мааниде экендигин көрсөтөт. Документтердин сактоо мөөнөттөрү практикалык колдонуусуна жараша болуп, чектелүү мөөнөт ичинде гана пайдалануучу практикалык мааниси бар ченемдик-укуктук документтерге коюлат.

“Мекемеде сакталат” эскертүүсү эреже катары узак убакыттар бою маалымдагыч катары колдонулуучу документтердин сакталуучу жерин тактайт.

“ЭК” эскертүүсү белгиленген сактоо мөөнөтү бүткөндөн кийин делонун бардык барактарын экспертизадан өткөрүү зарылчылыгы бар экендигин белгилейт.

5. Делолордун номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби

Жеке номенклатураны иштеп чыгууда алдын ала жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын ишмердигинин бардык багыттарындагы түзүлүүчү делолордун курамы такталат, мазмуну иликтенет. Ошону менен бирге Кыргыз Республикасынын тийиштүү мыйзамдары тийиштүү мыйзамдары, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары жөнүндө жоболор(уставдар) жана мурдатан түзүлүп иштелген жеке номенклатуралар, бекитилген делолордун тизимдери пайдаланылат.

Делолордун номенклатурасынын долбооруна иш кагаздарын жүргүзүүгө жоопкер кызматкердин колу коюлат. Документтин визаланган долбоору аткаруучу тарабынан айыл кеңешинин, айыл өкмөтүнүн эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жиберилет. Жактырылган документ тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКу менен макулдашуудан өтөт. Макулдашуу грифтери жазылгандан кийин делолордун номенклатурасы мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жеке номенклатурасы белгиленген формада түзүлөт (1-тиркеме).

Бекитилген долбоор документти даярдоого жана жайылтууга жоопкер кызматкер тарабынан көчүрүлүп, анын тийиштүү көчүрмөлөрү бөлүмдөргө ишке жетекчиликке алууга жиберилет.

Ар бир жылдын акырында делолордун номенклатурасы такталат, мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет, келерки календардык жылдын 01-январынан жеткчинин буйругу менен ишке киргизилет.

Эгерде жыл аралыгында мекеменин курамына өзгөртүүлөр киргизилсе же мекеменин ишмердигинин кеңейиши менен документтердин жаңы түрлөрү пайда болсо, делолордун жаңы номенклатурасы көрсөтүлгөн тартипте иштелип чыгат.

Делолордун номенклатурасынын формасы

Жогору турган мамлекеттик органдын аталышы

Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын аталышы

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери
_____ жылгаБЕКИТЕМ
Жергиликтүү өз алдынча
башкаруу органынын жетекчисинин
кызматынын аталышы
Кол тамгасы чечмелениши
Датасы

Делолордун индекстери	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизим боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган делолордун категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу:

Сактоо мөөнөттөрү боюнча:	Бардыгы	Анын ичинде өтмөлөрү
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Иш кагаздарын жүргүзүүчү
кызматкердин кызмат ордунун аталышы

Кол тамгасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Жергиликтүү өз алдынча
башкаруу органынын
аталышы
ЭК протоколу
№ _____МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мамлекеттик архивдин
ЭТУКтун
протоколу
№ _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Индексы дел	Наименование направлений (или структурных подразделений) деятельности и дел	Сроки хранения, статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
1-ЧАСТЬ			
ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ АЙЫЛЬНЫХ КЕЧЕШЕЙ			
01. Основная деятельность			
01-1	Законы Кыргызской Республики, указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики, постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики	ДМН ст.1,2,3,6	¹ Относящиеся к деятельности - постоянно
01-2	Регламент айыльного кеңеша	Постоянно ¹ ст.10	¹ На госхранение не передается
01-3	План работы айыльного кеңеша	Постоянно ст.157	
01-4	Протоколы сессий айыльного кеңеша; документы к ним	Постоянно ст.12(в)	
01-5	Протоколы заседаний айыльного кеңеша; документы к ним	Постоянно ст.12(в)	
01-6	Протоколы заседаний постоянных комиссий; документы к ним	Постоянно ст. 12(в)	
01-7	Протоколы совместного заседания местных кеңешей; документы к ним	Постоянно ст.12(в)	
01-8	Документы (характеристики, биографии, анкеты, отчеты депутатов и др.) о деятельности депутатов айыльного кеңеша	Постоянно ст. 656	
01-9	Документы (представления, ходатайства, наградные листки и др.) о представлении к государственным наградам	Постоянно ст.496	
01-10	Номенклатура дел	Постоянно ¹ ст.94	¹ На госхранение не передается
01-11	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года ст.112	
01-12	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года ст.113	

01-13	Обращения, заявления и жалобы граждан	5 лет ЭК ст. 64 (б)	
01-14	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и. т. д.)	5 лет ст.109	
01-15	Описи дел: - постоянного хранения - по личному составу	Постоянно ¹ 75л. ст.137	¹ На госхранение не передается.
01-16	Акты об уничтожении документов	Постоянно ¹ ст.132	¹ На госхранение не передается

02. Деятельность суда аксакалов

02-1	Документы “Аксакалдар соту” (обращения, объяснительные записки, решения и др.)	Постоянно ст.653	
02-2	Документы (протоколы, информации и др.) о проведении отчетно-выборных собраний	Постоянно ст.650	
02-3	Журнал регистрации обращений граждан в “Аксакалдар соту”	5 лет ст.109	

03. Деятельность местного сообщества

03-1	Документы (обращения, протоколы и др.) о работе старейшин	ДМН ЭК	
03-2	Документы (обращения, протоколы и др.) о работе общества женщин	ДМН ЭК	
03-3	Документы (обращения, протоколы и др.) о работе общества молодежи	ДМН ЭК	

2-ЧАСТЬ ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ АЙЫЛ ӨКМӨТӨ

01. Организационно-распорядительная деятельность

01-1	Законы Кыргызской Республики, указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики, постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики	ДМН ст.1,2,3,6	¹ Относящиеся к деятельности органов местного самоуправления- постоянно
01-2	Постановления, распоряжения и указания полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в области	ДМН ст.13	¹ Относящиеся к деятельности органов местного самоуправления- постоянно
01-3	Регистрационное дело айыл өкмөтү (свидетельство, устав, паспорт и др.)	Постоянно ¹ ст. 22	¹ Хранится в учреждениях юстиции

01-4	Документы о владении, пользовании, распоряжении имуществом	Постоянно ЭК	
01-5	Документы по реализации государственных программ социально-экономического развития	Туруктуу 145-берене	
01-6	Функциональные обязанности работников	ПЗН ст.42	
01-7	Годовой план работы айыл өкмөтү	Постоянно ст.157 (а)	
01-8	Отчет (годовой) о работе айыл өкмөтү	Постоянно ст.162	
01-9	Протоколы заседаний айыл өкмөтү; документы к ним	Постоянно ст. 12(б)	
01-10	Протоколы сельских сходов и собраний жителей сел	Постоянно ст. 654	
01-11	Постановления айыл өкмөтү по вопросам основной деятельности	Постоянно ст.13(а)	
01-12	Реестр (перечень) постановлений	Постоянно ст.108	
01-13	Распоряжения (приказы) по личному составу	75 лет ст. 13 (б)	
01-14	Журнал регистрации распоряжений (приказов) по личному составу	75 лет ст. 470(а)	
01-15	Распоряжения (приказы) о предоставлении отпусков и о командировках	3 года ст.13 (в)	
01-16	Журнал регистрации распоряжений (приказов) по предоставлению отпусков и направлению в командировки	3 года ст.470 (ж,з)	
01-17	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам деятельности	Постоянно ст.16	
01-18	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями	5лет ст.17	
01-19	Документы (протоколы, постановления, акты и др.) об отводе земельных участков	Постоянно ст.561	
01-20	Документы (справки, сведения, сводки и др.) по взаимодействию с территориальными общественными организациями (уличные комитеты, женские, молодежные и др. организации)	5 лет ЭК	
01-21	Сведения о соблюдении общественного порядка гражданами айыльного округа	ДМН ЭК	

01-22	Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ст.592	
01-23	Документы (переписка, протоколы, акты и др.) по проведению тендера	6 лет ст.507	
01-24	Трудовые договоры, контракты, соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ст.452	
01-25	Заявления и жалобы граждан, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ¹ ст. 64(б)	¹ В случае неоднократного обращения - 6 лет после последнего рассмотрения
01-26	Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан	5лет ст.109	
01-27	Штатное расписание	Постоянно ¹ ст.39	¹ Утвержденное
01-28	Личные дела работников	75 лет-В ¹ ст.451(г)	¹ Возраст
01-29	Личные карточки работников	75 лет ст.453	
01-30	Трудовые книжки	До востребования ст.454	¹ Невостребованные - не менее 50 лет
01-31	Книга учета выдачи трудовых книжек	50 л. ст.470(г)	
01-32	Журнал учета и контроля документов, поступающих из вышестоящих учреждений	Постоянно ¹ ст. 108	¹ На госхранение не передается
Ведение делопроизводства и архива			
01-33	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года ст.112	
01-34	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года ст.113	
01-35	Номенклатура дел	Постоянно ¹ ст.94	¹ На госхранение не передается
01-36	Положения об экспертной комиссии и архиве айыл өкмөтү	Постоянно ¹ ст 23	¹ На госхранение не передаются
01-37	Документы (акты, справки, статистические отчеты, письма и др.) по итогам проверок ведения делопроизводства и архива	5 лет ЭК ст.126	

01-38	Приемо-сдаточные акты документов и дел	6 лет ¹ ст. 43	¹ После смены должностного лица
01-39	Описи дел: - постоянного хранения - по личному составу	Постоянно ¹ 75л. ст.137(а,б)	¹ На госхранение не передаются
01-40	Акты об уничтожении документов	Постоянно ¹ ст.132	¹ На госхранение не передаются
Запись актов гражданского состояния (ЗАГС)			
01-41	Журнал регистрации актов гражданского состояния	75 лет ¹ ст.39-45	¹ Типовая номенклатура дел органов ЗАГС
01-42	Отчеты по актам гражданского состояния	10 лет ¹ ст. 14	¹ Типовая номенклатура дел органов ЗАГС
Нотариальные действия			
01-43	Нотариальные реестры	Постоянно ¹ ст. 202	¹ Примерная номенклатура дел для нотари- альных контор
01-44	Книга учета наследственных дел (наслед- ство, имущество, хозяйство)	Постоянно ¹ ст. 210	¹ Примерная номенклатура дел для нотари- альных контор
01-45	Алфавитная книга наследственных дел	Постоянно ¹ ст.210	¹ Примерная номенклатура дел для нотари- альных контор
Правовое обеспечение управления			
01-46	Документы (переписка, справки докладные записки и др.) о правовой работе	5 лет ЭК ст.67	
01-47	Документы (исковые заявления, акты, справки, характеристики и др.), представ- ляемые в правоохранительные и судебные органы	5 лет ЭК ст.81	
01-48	Книга записей юридических консультаций	3 года ст.91	
02. Бухгалтерский учет и отчетность			
02-1	Смета расходов и доходов; расчеты к ним: - годовые - квартальные	Постоянно 6 лет ¹ ст.176	¹ При отсутствии годовых - постоянно

02-2	Отчеты об исполнении сметы расходов: - годовые - квартальные	Постоянно 6 лет ¹ ст. 207(б,в)	¹ При отсутствии годовых - постоянно
02-3	Бухгалтерские балансы и отчеты - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 6 лет ¹ 1 год ² ст.200	¹ При отсутствии годовых - постоянно ² При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
02-4	Отчеты по налогам: - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 6 лет ¹ 1 год ² ст. 245	¹ При отсутствии годовых - постоянно ² При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
02-5	Отчеты в Соцфонд: - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 6 лет ¹ 1 год ² ст.244	¹ При отсутствии годовых - постоянно ² При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
02-6	Отчеты об исполнении госбюджета	Постоянно ст.208	
02-7	Отчеты об исполнении программ государственных инвестиций	Постоянно ст.209	
02-8	Книги по начислению заработной платы	75 лет ст.222	
02-9	Годовые сообщения о заработной плате	75 лет ЭК ст.206	
02-10	Главная книга	6 лет ¹ ст.217	¹ При условии завершения проверки (ревизии)
02-11	Книга учета приходно-расходных кассовых документов	6 лет ¹ ст.268(д)	¹ При условии завершения проверки (ревизии)
02-12	Оборотные ведомости	6 лет ¹ ст. 242	¹ При условии завершения проверки (ревизии)
02-13	Документы (заявления, списки работников, справки и др.) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности	6 лет ст. 235	
02-14	Документы (протоколы, инвентарные описи, акты и др.) об инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей	6 лет ¹ ст. 267	¹ При условии завершения проверки (ревизии)

02-15	Документы (справки, акты и др.) ревизий и проверок	Постоянно ст. 57	
02-16	Документы (акты, переписка и др.) о взаимных расчетах и перерасчетах между учреждениями	6 лет ст. 220	
02-17	Тарификационные списки сотрудников	25 лет ст. 381	
03. Сбор налогов			
03-1	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам сбора налогов и пошлин	ДМН ст.7	
03-2	Материалы о поступлении земельных налоговых средств (справки, письма и др.)	6 лет ЭК ст. 246	
03-3	Книга учета налоговых поступлений (земельные доли, огородные участки и др.)	6 лет ЭК ст. 249	
04. Экономическая, статистическая деятельность			
04-1	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам экономики и статистики	ДМН ст.7	
04-2	План социально- экономического развития айылного округа	Постоянно ¹ ст.605	¹ Утвержденный
04-3	Похозяйственные книги	Постоянно ст.634	
04-4	Алфавитные книги хозяйств	Постоянно ст.634	
04-5	Статистические документы (отчеты, информации) о регистрации крупного и мелкого рогатого скота - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 5 лет ¹ 1 год ² ст.274	¹ При отсутствии годовых- постоянно ² При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
04-6	Документы (отчеты, письма и др.) по сельскохозяйственному оборудованию и технике	5 лет ЭК ст.276	
04-7	Документы (отчеты, письма и др.) о деятельности крестьянско-фермерских хозяйств	5 лет ст.276	
04-8	Документы (отчеты, письма и др.) о развитии малого и среднего бизнеса, сельскохозяйственных кооперативах	5 лет ст.276	

05. Социальная защита			
05-1	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам социальной защиты	ДМН ст.7	
05-2	Комплексный план социальной защиты населения, документы по реализации	Постоянно ст.605	
05-3	Отчеты о социальной помощи - годовой - полугодовой - квартальный	Пост. 5 лет ¹ 5 лет ² ст. 274	¹ При отсутствии годовых- постоянно ² При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
05-4	Месячные статистические отчеты - 1 форма СП-1 - 11 форма СП-2 - 111 структура бедности	1 год ¹ ст.274	¹ При отсутствии годовых- постоянно
05-5	Паспорта социально - бедных семей айыльного округа	10 лет ЭК	
05-6	Журнал регистрации социальных паспортов	10 лет ЭК	
05-7	Картотека социальных паспортов по группам: средний, бедный, крайне бедный	ДМН ЭК	
05-8	Список "С" и "Д" инвалидов до 16 лет и старше	Постоянно ст.618	
05-9	Документы (акты, заключения и др.) об обследовании жилищно-бытовых условий граждан айыльного округа	5 лет ¹ ст.628	¹ После обеспечения жилищных условий
05-10	Документы (планы, расчеты, анализы отчетных данных) о назначении и выплате пособий на детей и малообеспеченным семьям	Постоянно ст. 618	
05-11	Списки: 1. Малоимущих семей 2. Многодетных семей 3. Круглые сироты 4. Неполные сироты 5. Участники - Афганцы, - Чернобыльцы	Постоянно ЭК	
05-12	Журнал регистрации заявлений о назначении пособий	5 лет ст. 621	
05-13	Документы (заявления, списки, письма и др.) по распределению угля	5 лет ЭК	
06. Землеустроительная деятельность			
06-1	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам землеустройства	ДМН ст.7	

06-2	Реестр муниципальной собственности	Постоянно ЭК	
06-3	Отчеты по земельным долям	Постоянно ЭК	
06-4	Отчеты по землеустройству: - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 5 лет ¹ 1 год ² ст. 274	¹ При отсутствии годовых- постоянно ² При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
06-5	Отчеты по земельным ресурсам: - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 5 лет ¹ 1 год ² ст. 274	¹ При отсутствии годовых- постоянно ² При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
06-6	Договора о перераспределении земельных фондов	Постоянно ст.22	
06-7	Журнал регистрации земельных долей граждан	Постоянно ст.22	
07. Учет военнообязанных и призывников Учет регистрации граждан по месту жительства			
07-1	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам военного дела	ДМН ст.7	
07-2	Документы (списки, письма и др.) о военнообязанных лиц и призывников	3 года ст. 464(з)	
07-3	Журнал учета офицеров запаса	3 года ст. 464 (з)	
07-4	Журнал учета прибывших и выбывших военнообязанных лиц	ДМН ЭК	
07-5	Списки военнослужащих, проходивших альтернативную службу	ДМН ЭК	
07-6	Документы (списки, письма и др.) о ветеранах ВОВ, участников Афганской и Баткенской войн, участников ликвидации Чернобыльской АЭС	Постоянно ст. 464 (б)	
07-7	Документы о регистрации граждан по месту жительства (заявления о регистрации, листки убытия, листки прибытия и др.)	ДМН ЭК	
08. Ветеринарно-санитарная деятельность			
08-1	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам ветеринарии	ДМН ст. 7	

08-2	Документы (отчеты, информации и д.р.) по ветеринарным делам	3 года ст. 159	
08-3	Статистические отчеты учету животных: - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 6 лет ¹ 1 год ² ст. 274	¹ При отсутствии годовых- постоянно ² При отсутствии годовых, квартальных- постоянно
08-4	Паспортизация домашних животных	ДМН ЭК	
08-5	Журнал регистрации жителей, имеющих домашних животных	ДМН ЭК	
08-6	Журнал лабораторных исследований	ДМН ЭК	
08-7	Журнал учета ведения вакцинации животных	ДМН ЭК	
08-8	Журнал контроля по предупреждению заболеваний домашних животных инфекционными болезнями	ДМН ЭК	
09. Профсоюзная деятельность			
09-1	Коллективный договор	Постоянно ст.365	
09-2	Документы (планы, отчеты, протоколы и др.) о деятельности профсоюзной организации	Постоянно ст.666	
09-3	Смета расходов и годовой финансовый отчет	Постоянно ст.668	
09-4	Заявления об оказании материальной помощи	5 лет ст. 673	
09-5	Журнал регистрации больничных листов	6 лет ст. 607	

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭПК

Архивного агентства при Государственной
Регистрационной службе при Правительстве
Кыргызской Республики

от 25.04.2013 №2

УКАЗАНИЯ
по применению Примерной номенклатуры дел
для органов местного самоуправления

1. Общие положения

Примерная номенклатура дел для органов местного самоуправления (далее МСУ) айылных аймаков (далее Примерная номенклатура) разработана на основе Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (2010г.) и Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике (утв. ППКР от 23.07.2012г. №517).

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, формирующихся в айылных кенешах и айыл өкмөтү и носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения, отборе на дальнейшее хранение и уничтожение управленческих документов.

Применение Примерной номенклатуры будет способствовать улучшению организации делопроизводства, обеспечению сохранности документов длительного хранения и качественному пополнению состава Национального архивного фонда Кыргызской Республики документами органов МСУ.

Примерная номенклатура состоит из 2-частей: Примерной номенклатуры дел для айылных кенешей (1-часть) и Примерной номенклатуры дел для айыл өкмөтөв (2-часть). Обе части построены по функциональному принципу.

Примерная номенклатура для айылных кенешей (1-часть) состоит из 3-разделов:

01. Основная деятельность
02. Деятельность суда аксакалов
03. Деятельность местного сообщества

Примерная номенклатура для айыл өкмөтөв (2-часть) состоит из 9-разделов:

01. Организационно-распорядительная деятельность

Подразделы: Ведение делопроизводства и архива

Учет актов гражданского состояния

Нотариальные действия

Правовое обеспечение управления

02. Бухгалтерский учет и отчетность
03. Сбор налогов
04. Экономическая, статистическая деятельность
05. Социальная защита
06. Землеустроительная деятельность
07. Учет военнообязанных и призывников.

Учет регистрации граждан по месту жительства

08. Ветеринарно-санитарная деятельность
09. Профсоюзная деятельность

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности органов МСУ.

При необходимости, как разделы номенклатуры дел, так и виды дел, включенных в разделы, могут уточняться, дополняться. 9-раздел 2-части Примерной номенклатуры вводится только при наличии профсоюзной организации.

Данная Примерная номенклатура предназначена для облегчения работы органов МСУ по составлению индивидуальных номенклатур дел.

2. Структура Примерной номенклатуры дел (1,2-графы) и порядок ее применения

Индексы дел (1-я графа). Индексами дел являются цифровые обозначения наименований направлений органов МСУ и дел, формирующихся в их деятельности. Первая часть индекса дел отражает порядковые номера разделов (направлений деятельности). При подготовке индивидуальной номенклатуры дел индексацию разделов можно составлять также из цифровых обозначений структурных подразделений согласно штатному расписанию.

Вторая часть индекса состоит из порядковых номеров дел. Она проставлена по степени важности и последовательности дел. При подготовке индивидуальной номенклатуры дел индексы дел проставляются аналогичным путем.

Наименование направлений деятельности (или структурных подразделений) и дел (2-графа) отражает направления деятельности органов МСУ и наименования дел.

В ходе подготовки индивидуальной номенклатуры дел при наличии четкой структуры вместо направлений деятельности можно указывать наименования структурных подразделений согласно утвержденному штатному расписанию без сокращений и искажений. В органах с неярко выраженной структурой применяется валовая нумерация дел.

Заголовки дел составляют главную часть индивидуальных номенклатур дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью, последовательностью.

В индивидуальную номенклатуру дел из Примерной номенклатуры переносятся заголовки дел, отражающие все документируемые стороны деятельности органов МСУ. При подготовке индивидуальной номенклатуры дел необходимо учитывать следующее:

а) в индивидуальную номенклатуру дел должны быть включены заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ;

б) в индивидуальную номенклатуру не включаются дела, которые не заводятся в делопроизводстве ;

в) заголовки дел из Примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную номенклатуру дел с уточнениями, при необходимости более точно раскрывается их содержание;

г) употребление в заголовке дела неконкретных формулировок не допускается.

Заголовок дела должен быть кратким, обобщенным, но вместе с тем полностью раскрывать содержание и состав документов дела;

д) не включаются в номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени и т. д.

3.Сроки хранения документов и номера статей (3-графа)

По срокам хранения в Примерной номенклатуре дел указаны 3 вида документов: постоянного срока хранения, долговременного (свыше 10л.) и временного сроков хранения (до10л.).

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменения, но в необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть изменены по согласованию с архивными учреждениями.

Сроки хранения специфических документов проставлены на основе Типовой номенклатуры дел органов ЗАГС и Примерной номенклатуры дел для нотариальных контор.

Документы постоянного срока хранения, отражающие деятельность органов МСУ по истечении сроков временного хранения, согласно ст.17 Закона о НАФ КР (1999г.) передаются на государственное хранение. Документы со сроками хранения «ДМН», присланные из вышестоящих госорганов выборочно хранятся постоянно.

Документы долговременного срока хранения (по личному составу). Документы по личному составу в архивах органов МСУ хранятся 75 лет. В исключительных случаях (реорганизация или ликвидация) они передаются на государственное хранение.

Документы временного срока хранения. Такие документы в зависимости от степени их практической ценности имеют различные сроки хранения. Самые минимальные сроки хранения от 1-го до 3-х лет имеют учетные документы (книги, журналы) и др. Сроки хранения от 5-ти до шести лет установлены различного рода сведениям, а также первичным бухгалтерским документам.

Снижение сроков хранения, установленных настоящей Примерной номенклатурой, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим методическим документом, может иметь место только в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями.

4. Примечания (4-графа)

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре, комментируют и уточняют сроки и место хранения документов. При подготовке индивидуальных номенклатур дел нужно обязательно руководствоваться ими.

Примечание «При условии завершения ревизии» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Примечание «До минования надобности» (ДМН) означает, что документация имеет только практическое значение. Сроки хранения таких документов определяются в зависимости от их практической необходимости. Такие сроки устанавливаются для нормативно-правовых документов, имеющих ограниченное практическое значение и используемых в работе только в период их действия.

Примечание «Хранятся в учреждениях» уточняют место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер.

Отметка «ЭК» означает, что по истечении установленного срока должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

5. Порядок составления и рассмотрения номенклатуры дел

Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава, содержания и объема документов, образующихся в деятельности органов МСУ. При этом используются: соответствующие законы Кыргызской Республики, положения (уставы) об органе МСУ, а также индивидуальные номенклатуры дел и описи дел за предыдущие годы.

Разделы индивидуальной номенклатуры дел составляются структурными подразделениями (либо специалистами по направлениям), сводная номенклатура дел - ответственными делопроизводителями. Индивидуальная номенклатура дел согласно требованиям Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике (2012г.) составляется по установленной форме (прилагается).

Проект номенклатуры дел подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Завизированный проект документа далее передается исполнителем на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК). При одобрении документ направляется на согласование ЭПК соответствующего государственного архива. По завершении оформления грифа согласования номенклатура дел утверждается руководителем органа МСУ.

После утверждения номенклатуры дел лицо, ответственное за подготовку и внедрение этого документа готовит выписки соответствующих разделов и передает всем структурным подразделениям (специалистам) для руководства в работе.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем органа МСУ и вводится в действие с 01 января следующего календарного года приказом.

В случае внесения изменений в структуру учреждения, либо расширения функций с появлением новых видов документов, в указанном порядке разрабатывается новая номенклатура дел.

Форма номенклатуры дел

Наименование вышестоящего государственного органа

Наименование органа местного самоуправления

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя органа МСУ
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел:

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого		

Наименование должности
делопроизводителя (ответственного лица) подпись расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Органа МСУ
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Государственного архива
от _____ № _____

**РАЙОНДУК МАМЛЕКЕТТИК АДМИНИСТРАЦИЯЛАР ҮЧҮН
ДЕЛОЛОРДУН БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫ**

Делонун индекси	Ишмердиктин багыттарынын жана делолордун аталыштары	Сактоо мөөнөттөрү, тизим боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4
01. Уюштуруу-тескөө ишмердик			
01-1	Кыргыз Республикасынын мыйзамдары (алардын аткарылышы тууралуу документтер) (көчүрмөлөр)	КМЖ ¹ 1(б)- берене	¹ Ишмердикке тиешелүүлөрү-туруктуу
01-2	Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктары жана буйруктары (көчүрмөлөр)	КМЖ ¹ 2(б)-берене	¹ Ишмердикке тиешелүүлөрү-туруктуу
01-3	Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдору (алардын аткарылышы тууралуу документтер) (көчүрмөлөр)	КМЖ ¹ 3(б)- берене	¹ Ишмердикке тиешелүүлөрү-туруктуу
01-4	Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин депутаттарынын талаптары (алардын аткарылышы тууралуу документтер)	5 жыл 18-берене	
01-5	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдору жана буйрутмалары (көчүрмөлөр)	КМЖ ¹ 6(б) -берене	¹ Ишмердикке тиешелүүлөрү-туруктуу
01-6	Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратынын тапшырмалары; алардын аткарылышы тууралуу документтер	5 жыл 9- берене	
01-7	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн тапшырмалары; алардын аткарылышы тууралуу документтер	5 жыл 9- берене	
01-8	Облустагы Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн ыйгарым укуктуу өкүлүнүн буйруктары	КМЖ ¹ 13- берене	¹ Ишмердикке тиешелүүлөрү-туруктуу
01-9	Облустагы Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн ыйгарым укуктуу өкүлүнүн тапшырмалары; алардын аткарылышы тууралуу документтер	5 жыл 9-берене	
01-10	Райондук мамлекеттик администрация жөнүндө жобо	Туруктуу ¹ 20(а)-берене	¹ Иштелип чыккан жана бекитилген жеринде
01-11	Райондук мамлекеттик администрациясынын кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери тууралуу нускамалар (инструкциялар)	3 жыл ¹ 42- берене	¹ Жаңысы менен алмашылганга чейин (ЖАЧ)

01-12	Райондук мамлекеттик администрация башчысынын токтомдору; аларга тиешелүү документтер	Туруктуу 13(а)- берене	
01-13	Райондук мамлекеттик администрациясынын коллегиясынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер	Туруктуу 12(б)-берене	
01-14	Райондук мамлекеттик администрация башчысынын алдындагы аппараттык жыйналыштардын протоколдору	Туруктуу 12(е)-берене	
01-15	Райондук мамлекеттик администрациясынын аппаратынын жетекчисинин алдындагы жыйналыштардын протоколдору	10жыл 12(е)-берене	
01-16	Негизги ишмердик боюнча жогорку органдар менен кат алышуулар	Туруктуу 16-берене	
01-17	Негизги ишмердик боюнча мамлекеттик органдар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, мекеме жана уюмдар менен кат алышуулар	Туруктуу 16-берене	
01-18	Райондук мамлекеттик администрациясынын чечимдерин аткаруу тууралуу документтер (маалымкаттар, маалыматтар, отчеттор ж.б)	КМЖ 15-берене	
01-19	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, аймактык курамдык бөлүктөрдүн, уюмдардын, райондук кызматтардын ишмердиктеринин мониторинги тууралуу документтер	Туруктуу ¹ 49-берене	¹ Ыкчам чечилүүчү жана чарбалык маселелер боюнча – 6 жыл
01-20	Аткаруу тартиби боюнча ар жумалык маалыматтар жана отчеттор	3жыл 104-берене	
01.1. Иш кагаздарды жүргүзүү жана архив иштери			
01-21	Иш кагаздарын жүргүзүүнү жана архив иштерин тескөөчү ченемдик-укуктук жана усулдук документтер	КМЖ 10-берене	
01-22	Делолордун (бекитилген) номенклатурасы: а) райондук мамлекеттик администрацияныкы б) анын курамдык бөлүмдөрүнүкү (көчүрмөсү)	Туруктуу ¹ 94-берене ЖАЧ 93-берене	¹ Мекемеде сакталат
01-23	Райондук мамлекеттик администрациянын архиви тууралуу жобо	ЖАЧ 23-берене	
01-24	Райондук мамлекеттик администрациянын эксперттик комиссиясы (ЭК) тууралуу жобо	ЖАЧ 23-берене	

01-25	Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин депутаттарынын тапшырмаларын каттоо-көзөмөл карточкасы (ККК)	3жыл 114-берене	
01-26	Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратынын тапшырмаларын каттоо-көзөмөл карточкасы (ККК)	3жыл 114-берене	
01-27	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомдорун каттоо-көзөмөл карточкасы (ККК)	3жыл 114-берене	
01-28	Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн облустук ыйгарым укуктуу өкүлүнүн тапшырмаларын каттоо-көзөмөл карточкасы (ККК)	3 жыл 114-берене	
01-29	Жарандарды жеке кабыл алуу журналы (карточкалары)	5 жыл 110- берене	
01-30	Кириш корреспонденцияларды каттоо журналы	3жыл 112-берене	
01-31	Чыгыш корреспонденцияларды каттоо журналы	3 жыл 113-берене	
01-32	Телеграммаларды, факстарды, телефонограммаларды каттоо журналы	1 жыл 118-берене	
01-33	Катуу көзөмөлдөгү бланктарды каттоо журналы	3жыл 119-берене	
01-34	Иш кагаздарын жүргүзүү, документтердин сакталуу абалын текшерүү боюнча документтер (актылары, маалымкаттар)	5жыл 126-берене	
01-35	Сактоо мөөнөттөрү бүткөн документтерди жок кылууга бөлүү актылары	Туруктуу ¹ 132-берене	¹ Мекемеде сакталат
01-36	Башкаруу документтерин сактоочу (БД) райондук мамлекеттик администрациясынын архивинин административдик статистикалык отчеттору (форма №1)	Туруктуу ¹ 131-берене	¹ Мекемеде сакталат
01-37	Делолордун (бекитилген) тизимдери: а) туруктуу сакталуучу; б) өздүк курам боюнча	Туруктуу ¹ 137(а)-берене 75ж. 137(б)-берене	¹ Мекемеде сакталат
01-38	Архив үчүн жооптуу кызматкер иштен бошогондо документтерди өткөрүү-кабыл алуу актылары	6жыл ¹ 43(б)- берене	¹ Кызматкер алмашкандан кийин
02. Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен уюштуруу-укуктук иштери			
02-1	Райондук мамлекеттик администрациясынын башчысынын токтомдору; аларга тиешелүү документтер	КМЖ 13(а)-берене	

02-2	Мамлекеттик каттоо күбөлүктөрү	Туруктуу 65-берене	
02-3	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын муниципалдык менчигиндеги объектилеринин укуктарын бекитүүчү документтер (күбөлүктөр, келишимдер)	Туруктуу 65-берене	
02-4	Административдик комиссиялардын жыйналыштарынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер	10жыл 12(г)-берене	
02-5	Реабилитацияланган жарандардын укуктарын жана кепилдигин кароочу райондук комиссиянын жыйналыштарынын протоколдору	Туруктуу 12(г)-берене	
02-6	Мамлекеттик жана муниципалдык кызматкерлердин этика маселелери боюнча комиссиянын жыйналыштарынын протоколдору ; аларга тиешелүү документтер	5ж.ЭК 12(в)-берене	
02-7	Айыл аймактарын социалдык-экономикалык өнүктүрүү пландары; аларды ишке ашыруу боюнча документтер	Туруктуу 153-берене	
02-8	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын, райондук кызматтар жана мекемелердин келечектүү пландары	Туруктуу 148-берене	
02-9	Айыл аймагындагы мекемелер менен ишмердиктин маселелери боюнча кат алышуулар	5 жыл 17-берене	
02-10	Кыргыз Республикасында референдумдарды, шайлоолорду өткөрүү боюнча документтер	5 жыл ЭК	
02-11	Жергиликтүү бирикмелердин курултайларды, айылдык жыйындарды өткөрүү документтери (протоколдор, баяндамалар, токтомдор, катышкандардын тизмеси)	10 жыл 650-берене	
02-12	«Кыргыз Республикасында мамлекеттик башкарууну децентрализациялоо жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарын өнүктүрүү Улуттук стратегиясын ишке ашыруу» боюнча документтер	КМЖ ¹ 145-берене	¹ Иштелген жеринде - туруктуу
02-13	Дин иштери боюнча Координациялык кеңештин документтери (кат алышуулар, маалыматтар ж.б.)	10 жыл 12(г)-берене	
02-14	Укук коргоо органдарынын жана соттордун укуктук иштери жана КР мыйзамдарын сактоо боюнча документтери (маалыматтар, докладтык билдирүүлөр, жана маалыматтар, кат алышуулар ж.б.)	5 жыл ЭК 66-берене	

02-15	Өрткө каршы кызматтын иши тууралуу документтер (билдирүүлөр, актылар, маалымкаттар, кат алышуулар ж.б.)	5 жыл 591-берене	
02-16	Чек ара кызмат органдарынын билдирүүлөрү	5 жыл 592-берене	
02-17	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарындагы ДНД иши боюнча маалыматтары	1 жыл 595-берене	
03. Агрардык өнүгүү			
03-1	Мал чарбасын жана өсүмдүк өстүрүүчүлүктү өнүктүрүү боюнча документтер (аналитикалык маалыматтар, ж.б.)	Туруктуу 46-берене	
03-2	Айыл чарбасына инвестиция жана гранттарды тартуу боюнча документтер (маалыматтар, отчеттор ж.б.)	10жыл ЭК 299-берене	
03-3	Дыйкан чарбаларын уюштуруу жана өнүктүрүү боюнча маалыматтар	5 жыл ЭК 276-берене	
03-4	Дыйкан жана фермердик чарбалар менен негизги ишмердик багыттары боюнча кат алышуулар	5 жыл 17-берене	
03-5	Кыргыз Республикасынын Айыл чарба күнүнө карата сыйлоого көрсөтүү документтери (сунуштамалар, мүнөздөмөлөр, ж.б.)	5 жыл ЭК 500-берене	
04. Өнөр жай, ишмердик жана инвестиция тартуу			
04-1	Райондун социалдык-экономикалык өнүгүү прогноздору (пландар, отчеттор, маалыматтар, ж.б.)	Туруктуу 153-берене	
04-2	Инвестиция жана узак мөөнөттөгү насыялар боюнча документтер (сунуштар, экономикалык эсептөөлөр, инвестициялык долбоорлор, макулдашуулар, келишимдер, чечимдер, ж.б.)	Туруктуу 172-берене	
04-3	Өнөр жай маселелери боюнча документтер (аналитикалык таблицалар жана маалыматтар)	Туруктуу 46-берене	
04-4	Өнөр жай, ишмердик жана инвестиция маселелери боюнча кат алышуулар	5 жыл 17-берене	
04-5	Өнөр жай боюнча статистикалык отчеттор (капвложение, товар алмашуу, тейлөө, автотранспорт)	5 жыл 276-берене	
04-6	ФКИ (физикалык көлөм индекси) жана тармактар боюнча статистикалык отчеттор	5 жыл 276-берене	
04-7	МСБ (ишмердиги) боюнча каржылоо документтери (маалыматтар, маалыматтар, эсептер, өгүнмөлөр, кат алышуулар)	6 жыл ЭК 177-берене	

04-8	Микрокредиттер (МКК) боюнча документтер (маалымкаттар, маалыматтар, билдирүүлөр)	КМЖ 172-берене	
04-9	Туризмди өнүктүрүү боюнча документтер (маалымкаттар, маалыматтар, билдирүүлөр)	10 жыл 301-берене	
04-10	Архитектура жана шаар куруу, сан.техникалык абал жана райондун шаарларын жана айылдарын жакшыртуу боюнча кат алышуулар	5 жыл 17-берене	
04-11	ЖК (жарандык коргонуу) жана ӨК (өзгөчө кырдаалдар) тууралуу документтер (маалымкаттар, маалыматтар, билдирүүлөр)	5 жыл ЭК 592-берене	
04-12	Салыктар, чогултуулар (МСИ) жана финансы тууралуу документтер (маалымкаттар, маалыматтар, билдирүүлөр)	6 жыл 214-берене	
05. Социалдык-маданий өнүгүү			
05-1	Үй-бүлөнү жана балдарды колдоо маселелери боюнча жыйналыштардын протоколдору; аларга тиркелген документтер	10 жыл 618-берене	
05-2	Балдар менен иштөө комиссиясынын (БИК) иштери боюнча документтер (иш пландары, жобо, БИКтин курамы)	10л. ст.618	
05-3	Райондун социалдык-маданий өнүгүүсү тууралуу документтер (маалыматтар, маалымкаттар, ж.б.)	Туруктуу 46-берене	
05-4	Жаш адистер, педогогикалык кадрлар тууралуу маалыматтар	3 жыл 448-берене	
05-5	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан мугалимдерге көрсөтүлгөн жеңилдетүүлөр, райондун мугалимдерине жана балдарга жайкы эс алууну даярдоо жана уюштуруу боюнча документтер (маалымкаттар, маалыматтар, билдирүүлөр, отчеттор)	5 жыл 646-берене	
05-6	Райондун билим берүү мекемелеринде утурумдук жана капиталдык ремонтторду жүргүзүү, электр, суу, жылуулук менен камсыздалышы тууралуу документтер (маалымкаттар, маалыматтар, билдирүүлөр отчеттор келишимдер)	6 жыл 552-берене	
05-7	Жаңы окуу жылына мектептердин, мектеп-интернаттардын, балдарга билим берүү уюмдарынын даярдыгы боюнча жыл сайын өткөрүлүүчү райондук конкурстардын документтери (маалымкаттар, маалыматтар, билдирүүлөр отчеттор, ж.б)	5 жыл ЭК 651-берене	

05-8	Майрамдарга жана салтанаттуу иш -чараларга карата өздүк көркөм чыгармачылык уюмдардын кароосун, конкурстарын өткөрүү боюнча документтер (актылар, тизмелер, баяндамалардын тезистери)	3 жыл 648-берене	
05-9	Эмгек жана калкты ишке орноштуруу маселелери боюнча документтер (маалымкаттар, отчеттор, маалыматтар)	5 жыл ЭК 657-берене	
05-10	Райондук ЖААК (ЗАГС) бөлүмүнүн иши жөнүндө кат алышуулар (статотчеттор, баяндама билдирүүлөр, маалыматтар)	5 жыл 276-берене	
05-11	Адистик билим берүү, кайра даярдоо, адистигин жогорулатуу боюнча кат алышуулар	5 жыл 480-берене	
05-12	Жарандардын арыздары, даттануулары, аларды чечүү боюнча материалдар (маалымкаттар, маалыматтар, каттар, ж.б.)	5 жыл ЭК ¹ 64(б) берене	¹ Бир нече кайрылуулар болгондо, акыркы кайрылуудан кийин - 6 жыл
05-13	Жарандардын арыздарын, даттанууларын каттоо журналы	5 жыл 109 берене	
06. Кадрдык ишмердик			
06-1	Райондук мамлекеттик администрация башчысынын буйрутмалары (ишке кабыл алуу, которуу, сыйлоо, иштен бошотуу)	75 жыл ЭК 13(б)-берене	
06-2	Райондук мамлекеттик администрация башчысынын көмөкчү кызматкерлери (МОП, ТОП) тууралуу буйруктары (ишке кабыл алуу, которуу, сыйлоо, иштен бошотуу)	75 жыл ЭК 13(б)-берене	
06-3	Кызматкерлердин штаттык жүгүртмөсү	75 жыл 41-берене	
06-4	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жооптуу кызматкерлеринин сапаттык курамы боюнча документтер	10 жыл 457-берене	
06-5	Кадр маселелери боюнча отчет	Туруктуу 466-берене	
06-6	Класстык чиндерди ыйгаруу боюнча квалификациялык жана аттестациялык комиссиялардын жыйындарынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер	15-жыл ЭК 473-берене	
06-7	Иштеген жылдары үчүн маянасына үстөк акы төлөнүүчү эмгек стажын белгилөө боюнча комиссиянын жыйындарынын протоколу	15-жыл ¹ 456-берене	¹ Буйруктары болбогон учурда -50-ж.
06-8	Сыйланууга сунуштоо боюнча документтер (сунуштар, мүнөздөмөлөр, сыйлоо баракчалары, ж.б.)	75жыл ЭК 500-берене	

06-9	Өздүк делолор: -мамлекеттик чини, башка наамдары, сыйлыктары, илимий даражасы ж.б.бар кызматкерлердики; - кызматкерлердики	Туруктуу 451(в) берене 75-жыл-ЖК ¹ 451(г) берене	¹ Жаш курагы
06-10	Эмгек келишимдери (өздүк делого кирбеген эмгек макулдашуулар)	75-жыл 452-берене	
06-11	Кызматкерлердин өздүк карточкалары (Ф.Т-2)	75-жыл 453-берене	
06-12	Эмгек китепчелер	Талап кылынганга чейин 454-берене	¹ Талап кылынбагандары 50 жылдан кем эмес
06-13	Буйруктарды каттоо китеби	75 жыл 470(а) берене	
06-14	Эмгек китепчелерин кайтаруусун каттоо китеби	50 жыл 470(г) беренеси	
06-15	Эмгек өргүүсүнө чыгуу графиги	1 жыл 469-берене	
06-16	Иш убактысын каттоо табели	1 жыл 373-берене	
06-17	Күбөлүктөрдүн кайтаруусун каттоо журналы	3 жыл 540-берене	
07. Финансы-экономикалык ишмердик			
07-1	Штаттык жүгүртмө	Туруктуу 39-берене	
07-2	Киреше жана чыгашалардын сметасы (аларга тиешелүү эсептер)	Туруктуу 176(а) берене	
07-3	Чыгаша сметанын аткарылышы тууралуу отчеттор: -жылдык -чейректтик	Туруктуу 207(б)-берене 6 жыл ¹ 207(в)-берене	¹ Жылдык отчет болбогондо - туруктуу

07-4	Бухгалтердик баланстар жана отчеттук документтер (баланска тиркемелер, түшүндүрмө каттар ж.б.): -жылдык -чейректтик	Туруктуу 200(б)-берене 6 жыл ¹ 200(в)-берене	¹ Жылдык отчет болбогондо чейректтик - туруктуу
07-5	Соцфондго тапшырылуучу отчеттор - жылдык - чейректтик - айлык	Туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл ² 244-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
07-6	Салык боюнча отчеттор: - жылдык - чейректтик - айлык	Туруктуу 6 жыл ¹ 1 жыл ² 245-берене	¹ Жылдыгы болбогондо - туруктуу ² Жылдыгы, чейректиги болбогондо - туруктуу
07-7	Эмгек маяналарды чегерүү боюнча эсептик ведомствоттор	75 жыл ЭК 222-берене	
07-7	Кассалык китеп	6 жыл ¹ 219-берене	¹ Ревизия бүткөн шартта
07-8	Айлык акылар боюнча жылдык билдируүүлөр	75 жыл 206-берене	
07-9	Кассалык бухгалтердик документтер	6 жыл ¹ 219-берене	¹ Ревизия бүткөн шартта
07-10	Башкы китеп	6 жыл ¹ 217-берене	¹ Ревизия бүткөн шартта
07-11	Кайтарымдуу ведомосттор	6 л. ¹ ст.242	¹ Ревизия бүткөн шартта
07-12	Келишимдер, макулдашуулар (чарбалык, операциялык, эмгектик ж.б.)	6 жыл ¹ 261-берене	¹ Келишим, макулдашуу шарттары бүткөндөн кийин
07-13	Кассалык документтерди каттоо журналы	6 жыл ¹ 268(д)-берене	¹ Ревизия бүткөн шартта
07-14	Акчалай, товардык-материалдык баалуулуктарды алууга ишеним каттар	6 жыл ¹ 228-берене	¹ Ревизия бүткөн шартта

07-15	Финансы-чарбалык ишмердик боюнча документалдык ревизиялардын актылары	6 жыл ¹ 214-берене	¹ Ревизия бүткөн шартта
07-16	Инвентаризациялык документтер	6 жыл ¹ 267-берене	¹ Ревизия бүткөн шартта
08-Профсоюз уюмунун ишмердиги			
08-1	Профсоюз комитетинин протоколдору	Туруктуу 12(ж)-берене	¹ Мекемеде сакталат
08-2	Жамааттык келишим	10 жыл 365-берене	
08-3	Арыздарды каттоо журналы	5 жыл 675- берене	
08-4	Эсеп карточкалары	5 жыл 669-берене	¹ Эсептен чыкканга чейин
08-5	Профсоюз мүчөлөрүнүн материалдык жардам көрсөтүү, жолдомо (путевка) бөлүү тууралуу арыздары	5 жыл 673-берене	
08-6	Финансылык сметалар жана отчеттор	Туруктуу 668-берене	
08-7	Кассалык-мемориалдык тартиптеги бухгалтердик документтер	6 жыл ¹ 202-б	¹ Ревизия бүткөн шартта
08-8	Кассалык китеп	6 жыл ¹ 219-берене	¹ Ревизия бүткөн шартта
08-9	Ишке жарамсыздыгы тууралуу баракчалар	6 жыл 607-берене	
08-10	Ишке жарамсыздыгы тууралуу баракчаларды каттоо журналы	6 жыл 608-берене	

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттигинин БЭТК жыйынын протоколу
25.04.2013-ж. №2

**Райондук мамлекеттик администрациялар үчүн делолордун
Болжолдуу номенклатурасын колдонууга
КӨРСӨТМӨЛӨР**

1.Жалпы жоболор

Райондук мамлекеттик администрациялар үчүн делолордун Болжолдуу номенклатурасы (мындан ары Болжолдуу номенклатура) мекеме, ишкана, уюмдардын ишмердигинде түзүлүүчү типтүү башкаруу документтеринин сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен түзүлгөн Тизимине ылайык иштелип чыккан (2010-ж.).

Болжолдуу номенклатура раймаадминистрацияда түзүлүүчү делолордун болжолдуу курамын белгилеп, сунуштоо иретинде иштелип чыкты.

Болжолдуу номенклатура функционалдык принципте түзүлүп, раймаадминистрациянын негизги ишмердик багыттарын чагылдырган 7 бөлүктөн турат.

01-бөлүк мамлекеттик бийлик органдарынын жана мамлекеттик башкаруунун мыйзамдык жана башка ченемдик актыларын, ошондой эле раймаадминистрациясынын уюштуруу-тескөө ишмердигин чагылдырган документтерин камтыйт. Бул бөлүктүн иш кагаздарын жүргүзүү жана архив иштери боюнча атайын бөлүмчөсү бар.

02-бөлүк раймаадминистрациянын жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары менен уюштуруу-укуктук иштерин мүнөздөгөн документтеринен турат.

03-бөлүк райондун агрардык өнүгүшүнүн документтеринин түрлөрүн камтыйт.

04-бөлүк раймаадминистрациянын өнөр-жай, ишмердик, инвестиция тартуу багыттарындагы документтеринин курамын мүнөздөйт.

05-бөлүктүн мазмуну райондун социалдык-маданий өнүгүшүн чагылдырат.

06-бөлүк раймаадминистрациянын кадрлар менен иштөө документтеринен турат.

07-бөлүк финансы-экономикалык ишмердиктин документтери менен мүнөздөлөт.

08-бөлүк баштапкы профсоюз уюмунун документтеринен турат. Мындай уюм болбосо, бул бөлүк номенклатурадан алынып салат.

Сунушталуучу Болжолдуу номенклатура раймаадминистрациялар үчүн өздөрүнүн жекече номенклатурасын иштеп чыгуусун жеңилдетүүгө анын сапаттуу даярдалышын камсыз кылууга багытталган. Үлгүнүн негизинде ар бир раймаадминистрация өзүнүн жекече номенклатурасын иштеп чыгат. Анын бөлүктөрү ар бир курамдык бөлүм тарабынан иштелип чыгат, ал эми делолордун жалпыланган номенклатурасы раймаадминистрациянын иш кагаздарын жүргүзүү кызматы тарабынан түзүлөт. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускамасынын (2012-ж.) талаптарына ылайык, делолордун жеке номенклатурасы белгиленген формада түзүлөт (тиркелет). Зарыл болсо, делолордун номенклатурасынын бөлүктөрү да, бөлүктөргө киргизилген документтин түрлөрү да толукталып, такталып берилет.

2. Болжолдуу номенклатуранын (1,2- графалар) түзүмү жана аны колдонуу тартиби

Делонун индекси (1-графа). Индекстин биринчи бөлүгү ишмердиктин багыттарынын катар номерин аныктайт. Индекстөөнү штаттык расписанияга ылайык раймаадминистрациянын тутумдук бөлүмдөрүнүн саны боюнча да көрсөтүүгө болот. Мындай учурда индекстин сандык белгиси тутумдагы бөлүмдөрдүн (бөлүм, өз алдынча секторлор) санына жараша коюлат.

Индекстин экинчи бөлүгү раймаадминистрацияда түзүлгөн делолордун алардын маанилүүлүгүнө жана ыраатуулугуна ылайык жайгаштырылган катар номерлеринен турат. Жекече номенклатураны даярдоо ушундай тартипте жүргүзүлөт.

Ишмердиктин багыттарынын жана делолордун аталышы (2-графа) Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүндө раймаадминистрациянын негизги иш багыттарын чагылдырат. Жеке номенклатураны даярдоодо ишмердиктин багыттары такталат, толукталат. Анын ордуна тутумдагы бөлүмдөрдүн аталыштарын да көрсөтсө болот. Мындай учурда бөлүмдөрдүн аталыштары штаттык расписание боюнча кыскартылбай жана так берилиши керек.

Делолордун аталыштары номенклатуранын негизги бөлүгүн түзөт. Делолордун аталыштарынын ирети жана жайгашуусу документтердин маанилүүлүгүнө, бири бири менен байланышына, ырааттуулугуна жараша аныкталат.

Жеке номенклатурага Болжолдуу номенклатуранын үлгүсүнөн ишмердиктин бардык тарабын чагылдырган, анын ичинде баштапкы профсоюз уюмунун документтери да кирген (ал болсо) делолордун аталыштары киргизилет. Жеке номенклатураны даярдоодо төмөндөгүлөр эске алынуусу абзел:

а) эгерде делолордун Болжолдуу номенклатурасында көрсөтүлгөн кай бир аталыштар раймаадминистрациянын ишмердигинде түзүлбөсө, андай аталыштар жеке номенклатурага алынбайт;

б) Болжолдуу номенклатурадагы ар бир делонун аталышы жеке номенклатурага тактоо жолу менен, зарыл болсо, анын маанисин толугураак ачуу менен көчүрүлөт;

в) делонун аталышы төмөндөгү ыраатта жайгаштырылган элементтерден турушу керек:

- делонун түрүнүн же документтин түрүнүн аталышы (токтомдор, буйруктар, каттар, протоколдор, пландар, отчеттор ж.б.);

- документ жиберилүүчү, же документ алынуучу мекеменин аталышы (документтин дареги же корреспонденти);

- делодогу документтин кыскача мазмуну;

- делодогу документтин мазмунуна байланыштуу аймактын аталышы;

- делодогу документтин көчүрмөлүүлүгүнө эскертме;

г) бир делого бир эле маселе боюнча бирдей сактоо мөөнөттөгү ар түрдүү документтер бириктирилсе “документтер” деген термин колдонулат, кашаанын ичинде делого киргизилген бардык документтердин түрлөрүнүн аталыштары чечмелип жазылат;

д) делонун аталышы кыска, жалпыланган формада берилип, ага көктөлүүчү бардык документтердин негизги мазмунун жана курамын толук ачып бергендей жазылат. Делонун аталышын так эмес берүүгө болбойт.

3. Документтерди сактоо мөөнөттөрү жана беренелердин номерлери (3-графа)

Болжолдуу номенклатурада башкаруу документтеринин Типтүү тизиминин беренелерине негизделген сактоо мөөнөттөрү боюнча документтердин 3 түрү көрсөтүлгөн: туруктуу сакталуучу, узак мөөнөткө (10 жылдан ашык) жана убактылуу сакталуучу (10 жылга чейин).

Болжолдуу номенклатурада көрсөтүлгөн документтердин сактоо мөөнөттөрү жекече номенклатурага өзгөртүүсүз киргизилет, бирок зарылчылыкка жараша алардын айрымдарынын сактоо мөөнөттөрү архив мекемеси менен макулдашуу аркылуу өзгөртүлүшү мүмкүн.

Туруктуу сакталуучу документтер. Раймамадминистрациянын негизги ишмердигин чагылдырган туруктуу сакталуучу документтер, КР УАФ жөнүндөгү Мыйзамынын 17- беренесине ылайык чектелүү сактоо мөөнөтү бүткөндөн кийин мамлекеттик сактоого тапшырылат. Жогору турган мамлекеттик органдардан келген “КМЖ” сактоо мөөнөтүндөгү документтердин айрымдары туруктуу сакталат.

Узак мөөнөткө (10 жылдан ашык) сакталуучу документтер. Бул категориядагы документтердин сакталуу мөөнөттөрү алардын практикалык баалуулугуна ылайык 75 жылга чейин белгиленген. Мындай документтер бөтөнчө учурларда гана мамлекеттик сактоого кабыл алынат.

Убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер. Мындай документтердин практикалык баалуулугуна ылайык ар түрдүү сактоо мөөнөттөрү болот. Эң аз сакталуу мөөнөтүндө 1 жылдан 3 жылга чейин -табелдер, каттоо документтери, (китептер, журналдар) ж.б. сакталат. 5 жылдан 6 жылга чейин сактоо мөөнөттөрү ар түрдүү маалыматтарды камтыган, ошондой эле баштапкы эсептик документтер үчүн белгиленген.

Болжолдуу номенклатурада белгиленген сактоо мөөнөттөрүн өз алдынча төмөндөтүүгө болбойт. Кай бир документтердин өзгөчөлүктөрүнө жараша ушул усулдук документте белгиленген сактоо мөөнөттөрүн жогорулатууга болот.

4. Эскертүү (4-графа)

Болжолдуу номенклатурада колдонулган эскертүүлөр документтердин сактоо мөөнөттөрүн жана сакталган жерин тактап, аныктап турат. Жеке номенклатура даярдоодо аларды сөзсүз түрдө жетекчиликке алуу зарыл.

“Ревизия бүткөн шартта” эскертүүсү бухгалтериялык документтердин сактоо мөөнөттөрүн тактап турат.

“Колдонуу мөөнөтү жеткенче” (КМЖ), “Жаңысы менен алмашылганга чейин” (ЖАЧ) белгиси коюлган документтер практикалык гана мааниде экендигин көрсөтөт. Документтердин сактоо мөөнөттөрү практикалык колдонуусуна жараша болот. Мындай сактоо мөөнөттөрү чектелүү мөөнөт ичинде гана пайдалануучу практикалык мааниси бар ченемдик-укуктук документтерге коюлат.

“Мекемеде сакталат” белгиси эреже катары узак убакыттар бою маалымдагыч катары колдонулуучу документтердин сакталуучу жерин тактайт.

“ЭК” белгиси белгиленген сактоо мөөнөтү бүткөндөн кийин делонун бардык барагын экспертизадан өткөрүү зарылчылыгы бар экендигин белгилейт.

5. Делолордун номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби

Раймамадминистрациянын жеке номенклатурасы белгиленген формада түзүлөт (1-тиркеме). Делолордун номенклатурасынын долбооруна иш кагаздарын жүргүзүүгө жоопкер кызматкердин колу коюлат. Документтин визаланган долбоору аткаруучу тарабынан раймамадминистрациянын эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жиберилет. Жактырылган документ тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКу менен макулдашуудан өтөт. Макулдашуу грифтери жазылгандан кийин делолордун номенклатурасы мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Бекитилген долбоор документти даярдоого жана жайылтууга жоопкер кызматкер тарабынан көчүрүлүп, анын тийиштүү көчүрмөлөрү бөлүмдөргө ишке жетекчиликке алууга жиберилет.

Ар бир жылдын акырында делолордун номенклатурасы такталат, мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет, келерки календардык жылдын 01-январынан жетекчинин буйругу менен ишке киргизилет.

Эгерде жыл аралыгында мекеменин курамына өзгөртүүлөр киргизилсе же мекеменин ишмердигинин кеңейиши менен документтердин жаңы түрлөрү пайда болсо, делолордун жаңы номенклатурасы көрсөтүлгөн тартипте иштелип чыгат.

Делолордун номенклатурасынын формасы

Жогору турган мамлекеттик органдын аталышы

Райондук мамлекеттик администрациянын аталышы

ДЕЛОЛОРДУН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери
_____ жылгаБЕКИТЕМ
Райондук мамлекеттик
администрациясынын башчысы
кызматынын аталышы
Кол тамгасы чечмелениши
Датасы

Делолордун индекстери	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Делолордун (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизим боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган делолордун категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу:

Сактоо мөөнөттөрү боюнча:	Бардыгы	Анын ичинде өтмөлөрү
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдан ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын
жетекчисинин кызмат ордунун аталышы

Кол тамгасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Райондук мамлекеттик
администрациясынын
ЭК протоколу
_____ № _____МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мамлекеттик архивдин
ЭТУКтун
протоколу
_____ № _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ДЛЯ
РАЙОННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Индексы дел	Наименование направлений деятельности и дел	Сроки хранения, статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Организационно-распорядительная деятельность			
01-1	Законы Кыргызской Республики (документы по их исполнению) (копии)	ДМН ¹ ст.1(б)	¹ Относящиеся к деятельности - постоянно
01-2	Указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики (документы по их исполнению) (копии)	ДМН ¹ ст. 2(б)	¹ Относящиеся к деятельности - постоянно
01-3	Постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики (документы по их исполнению)	ДМН ¹ ст.3(б)	¹ Относящиеся к деятельности - постоянно
01-4	Запросы депутатов Жогорку Кенеша Кыргызской Республики (документы по их исполнению)	5 л. ст.18	
01-5	Постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики (копии)	ДМН ¹ ст.6(б)	¹ Относящиеся к деятельности - постоянно
01-6	Поручения Аппарата Президента Кыргызской Республики; документы по их исполнению	5 л. ст.9	
01-7	Поручения Правительства Кыргызской Республики; документы по их исполнению	5 л. ст.9	
01-8	Распоряжения полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в области	ДМН ¹ ст. 13	¹ Относящиеся к деятельности -постоянно
01-9	Поручения полномочного представителя Правительства КР в области; документы по их исполнению	5 л. ст.9	
01-10	Положение о районной государственной администрации	Постоянно ¹ ст.20(а)	¹ По месту разработки и утверждения
01-11	Должностные инструкции о правах и обязанностях работников аппарата	3 г. ¹ ст.42	¹ После замены новыми

01-12	Постановления главы районной государственной администрации; документы к ним	Постоянно ст.13(а)	
01-13	Протоколы заседаний коллегии районной государственной администрации; документы к ним	Постоянно ст.12(б)	
01-14	Протоколы аппаратных совещаний при главе районной государственной администрации	Постоянно ст. 12(е)	
01-15	Протоколы аппаратных совещаний при руководителе аппарата районной государственной администрации	10л. ст.12(е)	
01-16	Переписка с вышестоящими органами по основной деятельности	Постоянно ст.16	
01-17	Переписка с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по основной деятельности	Постоянно ст.16	
01-18	Документы по выполнению решений районной государственной администрации (справки, информации, отчеты и др.)	ДМН ст.15	
01-19	Документы по мониторингу деятельности органов МСУ, структурных территориальных подразделений, организаций и служб района	Постоянно ¹ ст.49	¹ По оперативно-хозяйственным вопросам- бл.
01-20	Еженедельные сведения и отчеты по исполнительной дисциплине	3 г. ст.104	
01.1. Ведение делопроизводства и архива			
01-21	Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства и архива	ДМН ст.10	
01-22	Номенклатура дел (утвержденная) а) райгосадминистрации б) структурных подразделений (копии)	Постоянно ¹ ст. 94 ДЗН ст.93	¹ Хранится в учреждении
01-23	Положение об архиве районной государственной администрации	ДЗН ст.23	
01-24	Положение об экспертной комиссии (ЭК) районной государственной администрации	ДЗН ст.23	
01-25	Регистрационно-контрольные карточки (РКК) постановлений Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, запросов депутатов Жогорку Кенеша Кыргызской Республики	3 г. ст.114	
01-26	Регистрационно-контрольные карточки (РКК) поручений Аппарата Президента Кыргызской Республики	3 г. ст.114	

01-27	Регистрационно-контрольные карточки (РКК) постановлений Правительства Кыргызской Республики	3 г. ст.114	
01-28	Регистрационно-контрольные карточки (РКК) поручений полномочного представителя Правительства Кыргызской Республики в области	3 г. ст.114	
01-29	Журнал (карточки) личного приема граждан	5л. ст.110	
01-30	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 г. ст.112	
01-31	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 г. ст.113	
01-32	Журнал регистрации телеграмм, факсов, телефонограмм	1 г. ст.118	
01-33	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 г. ст.119	
01-34	Документы (акты, справки) по итогам проверок состояния ведения делопроизводства и условий хранения документов	5 л. ст.126	
01-35	Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения	Постоянно ¹ ст.132	¹ Хранится в учреждении
01-36	Административная статистическая отчетность (форма №1) архива районной государственной администрации, хранящего управленческую документацию (УД)	Постоянно ¹ ст.131	¹ Хранится в учреждении
01-37	Описи дел (утвержденные): а) постоянного хранения; б) по личному составу	Постоянно ¹ ст.137(а) 75л. ст.137 (б)	¹ Хранится в учреждении
01-38	Акты приема- передачи документов при увольнении лиц, ответственных за ведение архива	бл. ¹ ст.43(б)	¹ После смены должностного лица
02. Организационно-правовая работа с органами местного самоуправления			
02-1	Постановления главы районной государственной администрации; документы к ним (копии)	ДМН ст.13(а)	
02-2	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно ст.65	
02-3	Правоустанавливающие документы по объектам муниципальной собственности органов местного самоуправления (свидетельства, договоры)	Постоянно ст.65	
02-4	Протоколы заседаний административной комиссии; документы к ним	10 л. ст.12 (г)	

02-5	Протоколы заседаний районной комиссии по рассмотрению прав и гарантий реабилитированных граждан	Постоянно ст.12 (г)	
02-6	Протоколы заседаний комиссии по этике государственных и муниципальных служащих; документы к ним	5 л. ЭК ст.12(в)	
02-7	Планы социально-экономического развития айылных аймаков; документы по их реализации	Пост. ст.153	
02-8	Перспективные планы развития органов местного самоуправления, служб и учреждений района	Постоянно ¹ ст.148	¹ Утвержденные
02-9	Переписка с айылными аймаками и учреждениями по основным вопросам деятельности	5 л. ст.17	
02-10	Документы по выборам и проведению референдумов в Кыргызской Республике	5 л. ЭК	
02-11	Документы по проведению Курултаев местных сообществ и сходов сел (протоколы, доклады, постановления, списки участников)	10 л. ст.650	
02-12	Документы по реализации Национальной стратегии «Децентрализация государственного управления и развития местного самоуправления в Кыргызской Республике» (информации, сведения, отчеты и др.)	ДМН ¹ ст.145	¹ По месту разработки-постоянно
02-13	Документы Координационного совета по делам религий (переписка, информация и др.)	10 л. ст.12 (г)	
02-14	Документы правоохранительных органов и судов о состоянии правовой работы и соблюдении законов КР (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.)	5 л. ЭК ст.66	
02-15	Документы о работе государственной противопожарной службы (докладные записки, акты, справки, переписка и др.)	5 л. ЭК ст.591	
02-16	Сводки органов пограничных служб	5 л. ЭК ст.592	
02-17	Сведения о работе ДНД в органах МСУ	1 г. ст.595	
03. Аграрное развитие			
03-1	Документы о развитии животноводства и растениеводства (аналитические сведения, информации и др.)	Постоянно ст.46	
03-2	Документы о привлечении инвестиций и грантов в сельское хозяйство (информации отчеты и др.)		

03-3	Сведения об организации и развитии крестьянских хозяйств	5л. ЭК ст.276	
03-4	Переписка с крестьянскими и фермерскими хозяйствами по вопросам основной деятельности	5л. ст.17	
03-5	Документы о представлении к награждению (представления, характеристики и др.) ко Дню работника сельского хозяйства КР	5л. ЭК ст.500	
04. Промышленность, предпринимательство и привлечение инвестиций			
04-1	Прогнозы социально-экономического развития района (планы, отчеты, анализы, сведения, информации)	Постоянно ст.153	
04-2	Документы по инвестициям и долгосрочном кредитовании (предложения, экономические расчеты, инвестиционные проекты, договоры, соглашения, заключения и др.)	Постоянно ст.172	
04-3	Документы по вопросам промышленности (аналитические таблицы и справки)	Постоянно ст.46	
04-4	Переписка по вопросам промышленности, предпринимательства и инвестиций	5 л. ст.17	
04-5	Статистические отчеты по промышленности (капвложения, товарооборот, услуги, автотранспорт)	5 л. ст.276	
04-6	Статистические отчеты по ИФО (индекс физического объема) и отраслям	5 л. ст.276	
04-7	Документы по МСБ (предпринимательство) (сведения, справки, расчеты, заявки, переписка) о финансировании	6 л. ЭК ст.177	
04-8	Документы по микрокредитам (МКК) (информации, справки, сведения)	ДМН ст.172	
04-9	Документы по развитию туризма (справки, информации, сведения)	10л. ст.301	
04-10	Переписка по вопросам архитектуры и градостроительства, санитарно-техническом состоянии и благоустройства городов и сел района	5л. ст.17	
04-11	Сведения по ГО и ЧС (справки, информации, сведения)	5 л. ЭК ст.592	
04-12	Сведения по налогам, сборам (ГНИ) и финансам (справки, информации, сведения)	6 л. ст.214	

05. Социально-культурное развитие			
05-1	Протоколы заседаний по вопросам поддержки семьи и детей; документы к ним	10л. ст.618	
05-2	Документы о работе комиссии по делам детей (план работы, положение, состав КДД)	10л. ст.618	
05-3	Документы (информации, справки, сведения и др.) о социально-культурном развитии района	Постоянно ст.46	
05-4	Сведения о молодых специалистах, педагогических кадрах	3г. ст. 448	
05-5	Документы (сведения, информации, справки, отчеты и др.) о льготах, оказываемых МСУ учителям, подготовка и организация летнего отдыха детей и учителей района	5 л. ст.646	
05-6	Документы (сведения, информации, справки, отчеты, договора) по энергоснабжению, отоплению, водоснабжению и проведению текущего и капитального ремонтов общеобразовательных учреждений района	6 л. ст.552	
05-7	Документы (сведения, информации, справки, отчеты и др.) о проведении ежегодного районного конкурса по подготовке школ, школ-интернатов, детских образовательных организаций к новому учебному году	5 л. ЭК ст.651	
05-8	Документы (акты, списки, тезисы докладов, выступления) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества, посвященных торжественным мероприятиям и праздникам	3 г. ст.648	
05-9	Документы по вопросам труда и занятости населения (справки, отчеты, информации)	5 л. ЭК ст.657	
05-10	Переписка о работе районного отдела ЗАГС (статотчеты, докладные записки, информации)	5 л. ст.276	
05-11	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	5 л. ст.480	
05-12	Заявления и жалобы граждан, документы по их рассмотрению (докладные записки, справки, сводки и др.)	5л.ЭК ¹ ст. 64 (б)	¹ В случае неоднократн. обращения-6л. после последн. рассмотрения
05-13	Журнал регистрации заявлений и жалоб граждан	5л. ст.109	

06. Кадровая деятельность			
06-1	Распоряжения главы районной государственной администрации (о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении)	75 л. ЭК ст.13-6	
06-2	Распоряжения главы районной госадминистрации по МОП и ТОП (о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении)	75 л.ЭК ст.13-6	
06-3	Штатная расстановка работников	75 л. ст.41	
06-4	Документы о качественном составе ответственных работников органов местного самоуправления	10л. ст.457	
06-5	Отчеты по вопросам кадров	Постоянно ст.466	
06-6	Протоколы заседаний аттестационной и квалификационной комиссий о присвоении классных чинов; документы к ним	15 л. ЭК ст.473	
06-7	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет	15 л. ¹ ст. 456	¹ При отсутствии приказов – 50 лет
06-8	Документы по награждению (представления, ходатайства, характеристики, наградные листы и др.)	75 л. ЭК ст.500	
06-9	Личные дела: - работников, имеющих государственные и иные звания, награды, ученые степени и др. ; - работников	Постоянно ст.451(в) 75 л.-В ст.451(г)	
06-10	Трудовые договоры (контракты (трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75л. ст.452	
06-11	Личные карточки работников (Ф. Т-2)	75 л. ст.453	
06-12	Трудовые книжки	До востребов. ст. 454	¹ Не востреб. не менее 50 лет
06-13	Книга регистрации распоряжений по личному составу	75 л. ст.470(а)	
06-14	Книга учета выдачи трудовых книжек	50 л. ст.470(г)	
06-15	Графики предоставления трудовых отпусков	1 г. ст.469	
06-16	Табель учета рабочего времени	1 г. ст.373	
06-17	Журналы выдачи удостоверений	3 г. ст.540	

07. Финансово-экономическая деятельность			
07-1	Штатные расписания	Постоянно ст.39	
07-2	Смета расходов и доходов (расчеты к ним)	Постоянно ст.176(а)	
07-3	Отчеты об исполнении сметы расходов: - годовые - квартальные	Постоянно ст.207(б) 6 л. ¹ ст.207(в)	¹ При отсутствии годовых - постоянно
07-4	Бухгалтерские балансы и отчеты документы (приложения к балансу, пояснительные записки и т.д.); к ним: -годовые -квартальные	Постоянно ст.200(б) 6л. ¹ ст.200(в)	¹ При отсутствии годовых - постоянно
07-5	Отчеты в Соцфонд: - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 6 л. ¹ 1 г. 2 ст. 244	¹ При отсутствии годовых - постоянно ² При отсутствии годовых и квартальных – 6 л.
07-6	Отчеты по налогам: - годовые - квартальные - месячные	Постоянно 6 л. ¹ 1 г. 2 ст. 244	¹ При отсутствии годовых - постоянно ² При отсутствии годовых и квартальных – 6 л.
07-7	Расчетные ведомости по начислению заработной платы	75 л. ЭК ст.222	
07-8	Годовые сообщения о заработной плате	75 л. ст. 206	
07-9	Кассовая книга	6 л. ¹ ст.219	¹ При условии завершения ревизии
07-10-	Главная книга	6 л. ¹ ст.217	¹ При условии завершения ревизии
07-11	Оборотные ведомости	6 л. ¹ ст.242	¹ При условии завершения ревизии
07-12	Договора, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие)	6 л. ¹ ст.261	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
07-13	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов	6 л. ¹ ст.268(д)	¹ При условии завершения ревизии

07-14	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	6 л. ¹ . ст.228	¹ При условии завершения ревизии
07-15	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	6 л. ¹ ст.214	¹ При условии завершения ревизии
07-16	Документы по инвентаризации	6 л. ¹ ст.267	¹ При условии завершения ревизии
08. Деятельность профсоюзной организации			
08-1	Протоколы профсоюзного комитета	Постоянно ст.12 (ж)	¹ Хранится в учреждении
08-2	Коллективный договор	10 л. ст.365	
08-3	Журнал регистрации заявлений	5 л. ст.675	
08-4	Учетные карточки	5 л. ст.669	¹ До снятия с учета
08-5	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи, выделение путевок	5 л. ст. 673	
08-6	Финансовые сметы и отчеты	Постоянно ст.668	
08-7	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка	6 л. ¹ . ст.202	¹ При условии завершения ревизии
08-8	Кассовая книга	6 л. ¹ ст.219	¹ При условии завершения ревизии
08-9	Листки нетрудоспособности	6л. с т.607	
08-10	Журналы регистрации листков нетрудоспособности	6 л. ст.608	

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭПК

Архивного агентства при Государственной
Регистрационной службе при Правительстве
Кыргызской Республики
от 25.04.2013 №2

УКАЗАНИЯ

по применению Примерной номенклатуры дел для районных государственных администраций

1. Общие положения

Примерная номенклатура дел для районных государственных администраций (далее Примерная номенклатура) разработана на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (2010г.).

Примерная номенклатура устанавливает примерный состав дел, формирующихся в районных государственных администрациях и носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура построена по функциональному принципу и состоит из 7 разделов, отражающих основные направления деятельности райгосадминистраций.

01-раздел содержит законодательные и иные нормативные акты органов государственной власти и государственного управления, а также документы райгосадминистраций, отражающие их организационно-распорядительную деятельность. Раздел имеет подраздел делопроизводство и архив.

02-раздел состоит из документов, характеризующих организационно-правовую работу райгосадминистраций с органами местного самоуправления

03-раздел отражает виды документов по аграрному развитию районов.

04-раздел характеризует состав документов райгосадминистраций по направлениям промышленность, предпринимательство и привлечение инвестиций.

05-раздел отражает социально-культурное развитие районов.

06-раздел включает документы по кадровой деятельности райгосадминистраций.

07-раздел характеризует состав документов финансово-экономической деятельности.

08-раздел состоит из документов первичной профсоюзной организации. При отсутствии такой организации, раздел из номенклатуры дел исключается.

Данная Примерная номенклатура дел предназначена для облегчения работы по составлению индивидуальных номенклатур дел и обеспечения их качества. На ее основе каждая райгосадминистрация разрабатывает свою индивидуальную номенклатуру дел. Разделы индивидуальной номенклатуры дел составляются структурными подразделениями, сводная номенклатура дел – службой делопроизводства райгосадминистраций. Индивидуальная номенклатура дел согласно требованиям Типовой инструкции по делопроизводству в Кыргызской Республике (2012г.) составляется по установленной форме (прилагается). При необходимости, как разделы номенклатуры дел, так и виды документов, включенных в разделы могут уточняться, дополняться.

2. Структура Примерной номенклатуры дел (1,2-графы) и порядок ее применения

Индексы дел (1-я графа). Первая часть индекса дел отражает порядковые номера разделов (направлений деятельности). Индексацию разделов можно составлять также из цифровых обозначений структурных подразделений райгосадминистраций согласно штатному расписанию. В этом случае в зависимости от количества структурных подразделений (отделов, самостоятельных секторов) зависит количественное обозначение первой части индекса.

Вторая часть индекса состоит из порядковых номеров дел, заводимых в райгосадминистрациях по степени их важности и последовательности. При подготовке индивидуальной номенклатуры дел индексы дел проставляются аналогичным путем.

Наименование направлений деятельности и дел (2-графа) в Примерной номенклатуре отражает направления деятельности райгосадминистраций. При подготовке индивидуальной номенклатуры дел разделы могут дополняться, уточняться. Вместо направлений деятельности можно указывать наименования структурных подразделений согласно утвержденному штатному расписанию без сокращений и искажений.

Заголовки дел составляют главную часть индивидуальных номенклатур дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью, последовательностью.

В индивидуальную номенклатуру дел из Примерной номенклатуры дел переносятся заголовки дел, отражающие все документируемые стороны деятельности, включая документы первичной профсоюзной организации (при наличии). При подготовке индивидуальной номенклатуры дел необходимо учитывать следующее:

а) в индивидуальную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные Примерной номенклатурой дел, если в деятельности конкретной райгосадминистрации они не заводятся;

б) заголовки дел Примерной номенклатуры дел переносятся в индивидуальную номенклатуру дел с уточнениями, при необходимости более полно раскрываются их содержание;

в) заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела или разновидности документов (постановления, приказы, переписка, протоколы, планы, отчеты, и т.д.);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресата или корреспондента документа);
- краткое содержание документов дела;
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- указание на копийность документов дела;

г) при объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документъ», а в скобках раскрывается наименование всех видов документов, включенных в заголовки дела;

д) заголовки должны оформляться кратко, в обобщенной форме, и полностью раскрывать основное содержание и состав документов дела. Употребление в заголовке дела неконкретных формулировок не допускается.

3.Сроки хранения документов и номера статей (3-графа)

По срокам хранения в Примерной номенклатуре дел указаны 3 вида документов: постоянного срока хранения, долговременного (свыше 10л.) и временного сроков хранения (до10л.), которые обоснованы соответствующими статьями Перечня типовых управленческих документов.

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменения, но в необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть изменены по согласованию с архивными учреждениями.

Документы постоянного срока хранения, отражающие деятельность райгосадминистратий, по истечении сроков временного хранения, согласно ст.17 Закона о НАФ КР (1999г.) передаются на государственное хранение. Документы со сроками хранения «ДМН», присланные из вышестоящих госорганов выборочно хранятся постоянно.

Документы долговременного срока хранения (свыше 10л.). Сроки хранения этой категории документов с учетом их практической ценности установлены до 75 лет. В исключительных случаях они передаются на государственное хранение.

Документы временного срока хранения. Такие документы в зависимости от степени их практической ценности имеют различные сроки хранения. Самые минимальные сроки хранения от 1-го до 3-х лет имеют таблицы, учетные документы и др. Сроки хранения от 5-ти до шести лет установлены различного рода сведениям, а также первичным бухгалтерским документам.

Снижение сроков хранения, установленных настоящей Примерной номенклатурой, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим методическим документом, может иметь место только в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями.

4. Примечания (4-графа)

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре, комментируют и уточняют сроки и место хранения документов. При подготовке индивидуальных номенклатур дел нужно обязательно руководствоваться ими.

Примечание «При условии завершения ревизии» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Отметки «До минования надобности» (ДМН), «После замены новыми» (ПЗН) означают, что документация имеет только практическое значение. Сроки хранения таких документов определяются в зависимости от практической необходимости документов. Такие сроки устанавливаются для нормативно-правовых документов, имеющих ограниченное практическое значение и используемых в работе только в период их действия.

Примечания «Хранятся в учреждениях» уточняют место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер.

Отметка «ЭК» означает, что по истечении установленного срока должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

5. Порядок составления и рассмотрения номенклатуры дел

Индивидуальная номенклатура дел составляется по установленной форме (Приложение 1). Проект номенклатуры дел подписывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Завизированный проект документа далее передается исполнителем на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК). При одобрении документ направляется на согласование ЭПК соответствующего государственного архива. По завершении оформления грифа согласования номенклатура дел утверждается руководителем учреждения.

После утверждения номенклатуры дел лицо, ответственное за подготовку и внедрение этого документа готовит выписки соответствующих разделов и передает структурным подразделениям для руководства в работе.

В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем учреждения и вводится в действие с 01 января следующего календарного года приказом руководителя.

В случае внесения изменений в структуру учреждения, либо расширения функций с появлением новых видов документов, в указанном порядке разрабатывается новая номенклатура дел.

Форма номенклатуры дел

 Наименование вышестоящего государственного органа

 Наименование районной государственной администрации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место составления
 На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель районной
 государственной администрации
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел:

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет включительно)		
Итого		

Наименование должности
 руководителя службы
 делопроизводства учреждения
 Дата

подпись _____ расшифровка подписи _____
 Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 Районной государственной
 администрации
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПМК
 Государственного архива
 от _____ № _____

