

**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 КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**№14 чыгарылышы
Выпуск №14**

Бишкек-2015

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность архивной отрасли Кыргызской Республики - Бишкек, 2015.

© Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики, 2015

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

**Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча
ТИПТҮҮ НУСКАМА**

Бишкек 2015

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНҮН ТОКТОМУ

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө

Кыргыз Республикасынын мекемелеринде жана уюмдарында иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштурууну өркүндөтүү жана заманбап маалыматтык технологияларды колдонуу менен документ жүгүртүүнү камсыздоо максатында Кыргыз Республикасынын Өкмөтү токтом кылат:

1. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама тиркемеге ылайык бекитилсин.

2. Министрликтер, мамлекеттик комитеттер, администрациялык ведомстволор, жергиликтүү мамлекеттик администрациялар, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары, менчигинин түрүнө карабастан уюмдар жана ишканалар бул токтомдун 1-пунктунда бекитилген Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага ылайык иш кагаздарын жүргүзүшсүн.

3. Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттиги жана анын аймактык органдары министрликтерге, мамлекеттик комитеттерге, администрациялык ведомстволорго, жергиликтүү мамлекеттик администрацияларга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына, менчигинин түрүнө карабастан уюмдарга жана ишканаларга Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускаманы иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштурууга жана практикалык колдонууга методикалык жардам көргөзсүн.

4. Төмөнкүлөр күчүн жоготту деп табылсын:

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 1995-жылдын 25-августундагы № 370 «Кыргыз Республикасында башкарууну документ менен камсыз кылуу (иш кагаздарын жүргүзүү) боюнча Типтүү нускоо жөнүндө» токтому;

- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2002-жылдын 30-сентябрындагы № 665 «Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн айрым чечимдерине өзгөртүүлөрдү киргизүү жөнүндө» токтомунун 1-пункту.

5. Бул токтом расмий жарыяланган күндөн тартып күчүнө кирет.

«Эркин Тоо» газетасында 2012-жылдын 27-июлунда № 65 жарыяланды

Кыргыз Республикасынын Премьер-министри Ө.Бабанов

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ТИПТҮҮ НУСКАМА

1-глава

Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама (мындан ары - Типтүү нускама) мекемелердеги, уюмдардагы жана ишканалардагы (мындан ары - мекемелер) башкаруу ишин документтештирүүнү жана документтер менен иштөөнү уюштуруудагы бирдиктүү талаптарды жөнгө салган принциптердин жана эрежелердин жыйындысын белгилейт.

2. Мекемелер ушул Типтүү нускаманын негизинде иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштурушат жана жүргүзүшөт.

3. Типтүү нускамада көрсөтүлгөн жалпы талаптар уюштуруу-тескөө документтеринин (мындан ары - УТД) алып жүрүүчүсүнүн түрүнө карабастан, аларды даярдоодо, каттоодо, эсепке алууда жана аткарылышын контролдоодо автоматташтырылган маалыматтык-технологиялардын жардамы менен түзүлүүчү документтерди эске алуу менен колдонулат.

Мекемеде колдонулуучу башкарууну документтик жактан камсыздоонун автоматташтырылган системасы (электрондук документ жүгүртүүнүн системасы) бул органдын иш кагаздарды жүргүзүү боюнча нускамасынын талаптарына жооп берүүгө тийиш.

Колдонууга чектелген грифи бар документтер менен иштөөнүн тартиби атайын нускамаларга ылайык жүргүзүлөт.

4. Иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу жана анын абалы үчүн жоопкерчилик мекеменин жетекчисине, ал эми түзүмдүк бөлүмдөрдө алардын жетекчилерине жүктөлөт.

5. Мекеменин жетекчиси же иш кагаздарын жүргүзүү жана архив үчүн жооптуу кызматкер алмашканда, мекеменин документтерин кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы түзүлөт жана документтер укуктук мураскорго акт боюнча өткөрүлүп берилет. Документтердин жетишсиздиги табылса, аларды издөө чаралары көрүлөт.

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

Жоюлган мекеменин документтерин өткөрүп берүү ишти өткөрүп берүү үчүн түзүлгөн комиссиянын милдетине кирет. Комиссиянын курамына милдеттүү түрдө мамлекеттик архивдин өкүлү кирүүгө тийиш.

Мекеменин документтери иреттелет, жогорку турган мекеменин архивине жетишелүү мамлекеттик архивге өткөрүлөт.

Функциясы башка мекемеге берилүү менен мекеме кайра түзүлгөндө, анын функциясын алган мекеме функциясын жоготкон мекеменин иш жүргүзүүсүндө аякталбай калган иштерди жана архивин акт боюнча кабыл алат жана алардын сакталышы үчүн толук жоопкерчиликтүү болот.

7. Документтерди уурдаган, бузган, жашырган же мыйзамсыз түрдө жок кылган, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун курамына кирген документтерди өзүнүн кылган аракети менен же аракетсиздиги менен жоготкон кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген жоопкерчиликти тартышат.

8. Бирдиктүү техникалык саясаттын негизинде документтер менен иштөөдө заманбап техникалык каражаттарды колдонуп иш жүргүзүүнү уюштуруу, жүргүзүү жана өркүндөтүү, мекемеде документтер менен иш алып баруунун белгиленген тартибин сактоону контролдоо жана методикалык жетекчилик кылуу атайын түзүлгөн түзүмдүк бөлүмдөр (мындан ары-иш кагаздарын жүргүзүү кызматы) же иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооптуу адамдар тарабынан уюштурулат жана иштелет.

2-глава

БАШКАРУУ ДОКУМЕНТТЕРИН ДАЯРDOO ЖАНА ТАРИЗDӨӨ

§ 1. Башкаруу документтеринин курамы

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

10. Мекемелердин иши үчүн зарыл жана жетиштүү болгон документтердин түрлөрү ар бир документтин функционалдык арналышына ылайык аныкталат жана алар тизмеде (1-тиркемеде) көрсөтүлгөн.

11. Мекеменин башкаруу иши тескөө документтери аркылуу аныкталат. Алардын курамы мекеменин компетенциясына жана функциясына, маселелеринин чечүү тартибине, башка мекемелер менен өз ара байланыш көлөмүнө жана мүнөзүнө ылайык аныкталат (2-тиркеме).

12. Документтин түрүнүн аталышы чоң тамгалар менен кара шрифтте жазылып, барактын ортосуна жазылат.

§ 2. Документтин реквизиттери

13. Документтерди тариздөөдө документтин юридикалык күчүн, сапаттуу жана ыкчам даярдоону камсыз кылуучу реквизиттерди колдонуу зарыл.

Документтердин милдеттүү реквизиттери: мекеменин - документтин авторунун аталышы, документтин түрүнүн аталышы, тексти, тексттин мазмунунун кыскача аталышы, документтин датасы жана каттоо номери, коюлган кол (электрондук санариптик кол тамга), аткаруучу жөнүндө белги, документтин аткарылышы жөнүндө белги, документ түзүлгөн же басып чыгарылган жер.

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

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

1) **Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби** бланкка «Кыргыз Республикасынын мамлекеттик символдору жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жайгаштырылат. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик

гербинин сүрөтү түстүү же ак-кара түстөгү эталондук сүрөтүнө шайкеш келүүгө тийиш. Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөттөлүшүн бир өңдөгү түстө берүүгө тыюу салынат.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби документтин жогорку талаачасынын борборуна жайгаштырылат. Диаметри 20 мм ден ашык болбоого тийиш.

2) **Мекеменин эмблемасы** мекеменин аталышынын деңгээлинде жайгаштырылат. Эгерде бланкта Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү жайгаштырылса, анда эмблема колдонулбайт.

3) **Мекеменин коду** Ишканалардын жана уюмдардын жалпы республикалык классификатору (ИУРК) боюнча коюлат. Ал «Уюмдун аталышы» жана «Уюм жөнүндө маалымдама» деген реквизиттердин алдына, N 8 шрифтте жайгаштырылып, борбордоштурулуп текшиленет.

4) **Жогорку турган мекеменин аталышы** баш тамгалар менен, орточо кара шрифтте, 10,5 өлчөмүндө терилип, белгиленген тилкенин чегинде борбордоштурулуп текшиленет.

5) **Мекеменин аталышы** жогорку мекеменин аталышынын алдына жайгаштырылат. Ал уюмдаштыруу документтеринде бекитилген мекеменин толук аталышына шайкеш келүүгө тийиш. Мекеменин кыскартылган аталышы анын толук аталышынан кийин кашаанын ичине жазылат. Кичине тамгалар менен, орточо кара шрифтте, 10,5 өлчөмүндө терилип, жогорку мекеменин аталышынан эки тилкелик интервалга төмөндөтүлүп, белгиленген тилкенин чегинде борбордоштурулуп текшиленет.

6) **Түзүмдүк бөлүмдүн аталышы** түзүмдүк бөлүм документтин автору болгон учурда көрсөтүлөт. Мекеменин аталышынан төмөн жайгаштырылат. Кичине тамгалар менен, орточо кара шрифтте, 10,5 өлчөмүндө терилет. Мекеменин аталышынан эки саптык интервалга төмөндөтүлүп, белгиленген тилкенин чегинде борбордоштурулуп текшиленет.

7) **Мекеме тууралуу маалыматка** почта дареги, телефондордун, факстардын номерлери, электрондук почта дарегй, веб-сайт дареги, банктагы алыш-бериш эсеби, салык төлөмдүк идентификациялык номери кирет. Аталган маалыматтар мекеменин аталышынын алдына жайгаштырылып, N 8 шрифттеги өлчөмдө берилип, борбордоштурулуп текшиленет.

8) **Документтин түрүнүн аталышы** баш тамгалар менен, орточо кара шрифтте басылып, борборлоштурулуп текшиленет. Шрифттин өлчөмү документтин текстине ылайыкталат.

9) **Документтин датасы** болуп ага кол коюлган, бекитилген, же документте көрсөтүлгөн окуянын датасы эсептелет. Мисалы: токтомдордун, чечимдердин, буйруктардын, тескемелердин, каттардын датасы - аларга кол коюлган дата; протоколдун жана актынын датасы - окуянын датасы; пландын, сметанын, штаттык расписаниенин жана бекитүүнү талап кылган башка документтердин датасы - алардын бекитилген датасы болуп эсептелет.

Документтин жүгүртүлүшү жана аткарылышы менен байланышкан документтеги бардык белгилерге дата жана кол коюлууга тийиш.

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

Кол коюу, бекитүү, макулдашуу даталары, ошондой эле тексттеги даталар араб цифралары менен таризделет. Датанын элементтери бир сапта төмөнкүдөй ырааттуулукта келтирилет: күнү, айы, жылы. Айдын күнү жана айы кош араб цифралары менен таризделип, чекит менен ажыратылат. Мисалы: 2009-жылдын 20-майы деген датаны 20.05.2009 деп тариздөө керек, Датаны тариздөөнүн сөздүк-цифралык ыкмасына жол берилет, мисалы: 2009-жылдын 25-марты.

Буйруктарды, тескемелерди, чечимдерди, протоколдорду жана финансылык документтерди тариздөөдө датаны тариздөөнүн сөздүк-цифралык ыкмасы колдонулат: 2009-жылдын 20-майы.

Дата бланктын атайын чектелип берилген жерине жазылат. Мисалы, каттын бланкасындагы датанын орду документтин сол талаачасына жылдыруусуз жайгаштырылып, сызыкча менен белгиленет:

№ _____

10) **Документтин каттоо номери** анын катар номеринен турат, ал иштердин номенклатурасы боюнча иштин индекси менен толукталат.

Чыгыш документтин каттоо номери түзүмдүк бөлүмдүн индексинен, иштин номенклатура боюнча белгиленген номеринен жана документтин катар номеринен турат.

Эки же андан көп мекемелер биргелешип түзгөн документтин каттоо номери ушул мекемелердин ар биринин каттоо номерлеринен турат, алар документтин авторлору аталган тартипте жантайыңкы сызыкчадан кийин катары менен коюлат.

Документтин каттоо номери бланктын атайын чектелип берилген жерине коюлат.

11) **Документтин каттоо номерине жана датасына шилтеме** каттын бланкына коюлат. Ал жооп берилип жаткан документтин каттоо номерин жана датасын камтыйт. «Каттоо номери» деген реквизиттин төмөн жагындагы сол талаачадан баштап жылдыруусуз жайгаштырылат:

№ _____

12) **Документ түзүлгөн же чыгарылган жер** бланктын реквизиттери боюнча аныкталышы кыйынчылыкты туудурган учурда көрсөтүлөт. Ал кабыл алынган администрациялык-аймактык бөлүштүрүүнү эске алуу менен көрсөтүлөт жана төмөнкүдөй жалпы кабыл алынган гана кыскартууларды камтыйт: Бишкек ш. «Документтин датасы жана каттоо номери» деген реквизит менен бирдей деңгээлде жайгаштырылып, бланктын оң четине төмөнкүдөй теңдештирилет:

№ _____

Бишкек ш.

13) **Адресат** мекемелер, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү, кызмат адамдары же жеке жактар болушу мүмкүн. Адресат оң жактагы жогорку бурчта сол тилкеден 100 мм жылдырылып жазылып, сол четинен теңдештирилет.

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

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө
караштуу Мамлекеттик каттоо
кызматына караштуу Архив агенттиги
Уюштуруу-усулдук бөлүм

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

Кыргыз Республикасынын
Финансы министрлиги

Уюштуруу-усулдук
бөлүмүнүн башчысы
А.Р.Касымалиевге

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

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

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

Мектептердин директорлоруна

Документте төрт даректен ашык болбоого тийиш. Экинчи, үчүнчү жана төртүнчү даректерди белгилөөнүн алдында «көчүрмө» деген сөз көрсөтүлбөйт: документтин ар бир нускасына кол коюлууга тийиш. Документ төрттөн ашык дарекке жиберилгенде, жиберүү үчүн тизме түзүлөт жана ар бир документке бир гана дарек коюлат.

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

«Шоро» өндүрүштүк бирикмеси
720020, Бишкек ш.
Орозбеков көч., 8

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

720009, Бишкек ш. - 9
Орозбеков көч., 105
Аты-жөнү (барыш жөндөмөдө)

14) **Бекитүү грифи** документтин биринчи барагынын жогорку оң жагында сол тилкеден 100 мм жылдырылып жайгаштырылат.

Документ кызмат адамы менен же тескөөчү документ менен бекитилиши мүмкүн. «БЕКИТЕМ», «БЕКИТИЛДИ» деген сөздөр баш тамгалары менен тырмакча коюлбай жазылат.

Эгерде документ кызмат адамы менен бекитилсе, анда бекитүү грифи «БЕКТЕМ» деген сөздөн, кызматтын аталышынан, кол тамгасынан, документти бекиткен адамдын аты-жөнүнөн, бекитүү датасынан турат:

БЕКТЕМ
Кыргыз Республикасынын
саламаттык сактоо министри
_____ (колу) аты-жөнү
00.00.0000

Документ тескөөчү документ менен бекитилсе, бекитүү грифи «БЕКТИЛДИ» (тийиштүү жөндөмөдөгү жана сандагы) деген сөздөн, тескөөчү документтин илик жөндөмөдөгү аталышынан, анын датасынан жана номеринен турат.

БЕКТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо
министрлигинин
00.00.0000 № ___ буйругу

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

БЕКТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо министрлигинин
00.00.0000 № ___ буйругу

БЕКТИЛДИ
Бишкек шаарынын мэриясынын
00.00.0000 № ___ токтому

15) **Резолюция** тиешелүү кызмат адамы тарабынан документтин жогорку бөлүгүнө тексттен бош орунга жазылат. Ал аткаруучулардын аты-жөнүн, берилген тапшырманын мазмунун, аткаруу мөөнөтүн, кол тамгасын, датаны камтыйт:

К.М.Дооронбековго.

Макулдашуунун долбоорун

00.00.0000 карата

даярдоонузду суранам.

Кол тамгасы

00.00.0000

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

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

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

Резолюция өзүнчө баракка резолюцияга тийиштүү болгон документтин каттоо номери жана датасы көрсөтүлүп, таризделиши мүмкүн.

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

Эгерде документте бир нече маселе чагылдырылса, анда документтин аталышы жалпылаштырып берилет. Көлөмү чоң же бир нече маселени чагылдырган документтерге аталыштан тышкары ички аталыштар коюлат.

Каттардын аталыштары атайын бөлүнгөн жерге баш тамга менен башталып жазылып, барактын сол жагына жылдырылбай көрсөтүлөт. УТД башка түрлөрүнүн аталыштары барактын ортосуна жайгаштырылып, чоң тамга менен башталып жазылып, орточо кара шрифт менен бөлүнүп берилет. Аталыштын аягына чекит коюлбайт. Эки же андан көп саптан турган аталыш 1 саптык интервал аркылуу басылат. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифтинин өлчөмүнө ылайыкташтырылат.

A4 форматындагы бланктарга түзүлгөн документтердин аталышы сөзсүз болууга тийиш.

Телеграммаларда, телефонограммаларда, кабарлоолордо жана A5, A6 форматындагы бланктарда түзүлгөн документтерде аталыштар жазылбайт.

Аталыш тексттен эки саптуу интервал менен бөлүнөт.

17) **Контролдоо жөнүндө** белги аткаруу талап кылынган жана контролго алынган документтерге коюлат. Контролдоо белгиси («К» тамгасы, «КОНТРОЛДОО» деген сөз же штамп) документтин сол талаачасына аталыштын деңгээлинде же атайын чектелген контролдоо терезечесине коюлат.

18) **Документтин тексти** анкета, таблица, байланыштуу текст түрүндө же ушул түзүмдөрдүн кошулмасы түрүндө таризделет.

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

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

Документтин байланышкан тексти эки бөлүктөн турат. Биринчи бөлүгүндө документти түзүүнүн себептери, максаттары, негиздемелери; экинчи (корутунду) бөлүгүндө - чечимдер, жыйынтыктар, суранычтар, сунуштар аталат. Текст бир гана корутунду бөлүктү камтышы мүмкүн (мисалы, буйруктар (тескемелер) - себептери, максаттары, негиздери аталбастан тескөөчү гана бөлүктү, каттар - түшүндүрүүсү жок эле суранычты). Мурда чыгарылган документтин негизинде, же аны аткаруу үчүн даярдалган документтин текстинде анын төмөнкүдөй рекузиттери: документтин жана мекеме-автордун аталышы, датасы, тексттин аталышы, каттоо номери, көрсөтүлөт.

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

Коллегиалдык органдардын документтеринде текст үчүнчү жактын жекелик санында берилет («токтом кылат», «чечим кылат»).

Биргелешкен документтерде текст биринчи жактын көптүк санында берилет («буйрук кылабыз», «чечим кылабыз»).

Протоколдун тексти үчүнчү жактын жекелик санында берилет («угулду», «чыгып сүйлөдү», «чечим кылат»).

Каттарда баяндоонун төмөнкүдөй формалары колдонулат:

- биринчи жактын көптүк санында («...берүүнү суранабыз», «сиздин дарекке жиберебиз»);

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

- үчүнчү жактын жекелик санында («министрлик каршы эмес»).

Бир беткей берилген тексттер зарыл болгон учурда аталыштары жана номерлери коюлган түзүлүш элементтеринен турушу мүмкүн. Башка документтердин структуралык элементтеринин номерлери араб сандары менен коюлат. Структуралык элементтердин аталыштары кара шрифт менен басылып, ортого келтирилет. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифттинин өлчөмүнө туура келтирилет. Аталыштан кийин чекит коюлбайт. Бөлүмдөрдүн аталыштары тексттен эки сап интервал менен ажыратылат.

19) **Документтин тиркемеси жөнүндө белги** тексттен кийин же текстте көрсөтүлүшү мүмкүн.

Эгерде документтин тиркемесинин болгондугу жөнүндө белги тексттен кийин коюлса, анда ал «Кол тамга» реквизитинин үстүндө жайгаштырылат. «Тиркеме» деген сөз тиркемелердин санына карабай жекелик санда жазылып, документтин сол талаачасына жылдыруусуз жазылат.

Эгерде документте аталышы текстте толугу менен берилген тиркемеси бар болсо, анда тиркеменин бар болушу жөнүндө белги төмөнкүдөй форма боюнча таризделет:

Тиркеме: 5 баракта, 2 нускада

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

Тиркеме: Капиталдык курулуш үчүн чыгымдардын сметасы 5 баракта, 2 нускада
Документтин бир нече тиркемеси болсо, төмөнкүдөй жазылат:

Тиркеме: 1. Документтердин жетишсиздиги жөнүндө маалымкат 1 баракта, 2 нускада.

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

Эгерде документке тиркемеси бар башка документ тиркелсе, анда тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги төмөнкүдөй форма боюнча таризделет:

Тиркеме: Баланстык комиссиянын 2009-жылдын 25-мартындагы № 2 корутундусу жана ага тиркеме, бардыгы 21 баракта, 2 нускада

Эгерде тиркеме документте белгиленген бардык даректерге жиберилбесе, анда тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги төмөнкүдөй форма боюнча таризделет:

Тиркеме: 5 баракта, 2 нускада биринчи дарекке.

Эгерде тиркемелер брошюраланган болсо, анда барактардын саны көрсөтүлбөйт.

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

Тиркемелер өзүнчө барактарга таризделет. «Тиркеме» деген сөз документтин биринчи барагынын жогорку он, бурчуна документтин сол жагынан 100 мм аралыкта жылдырылып жазылат. Шрифттин өлчөмү № 10-12 болот:

Кыргыз Республикасынын
Финансы министрлигинин
_____ № буйругуна
1-тиркеме

20) **Кол тамга** жогору турган органдарга, мамлекеттик бийлик органдарына жиберилүүчү документтерге мекеменин жетекчиси же анын тапшырмасы боюнча жетекчинин орун басары коет.

Баш ийген жана башка органдарга, жарандарга жиберилүүчү документтерге жетекчи, анын орун басары же түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери компетенцияларына ылайык кол коет.

Кызматтык документтердин бардык нускаларына, алардын көчүрмөлөрүнө кол тамга коюлууга тийиш. Документтерге кызмат адамдарынын жеке кол тамгасы коюлушу зарыл. Көчүрмөлөр көп санда болгон учурларда аларга аткаруучунун ырастоочу кол тамгасы, же жетекчинин кол тамгасынын факсимилесин коюуга жол берилет. «Электрондук документ жана электрондук санариптик кол коюу жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын нормаларына ылайык документтерге электрондук санариптик кол коюлушу мүмкүн. Бул учурда документтин эки варианты тең бирдей юридикалык күчкө ээ болот.

«Кол тамга» реквизити документке кол койгон адамдын кызматынын аталышынан, анын аты-жөнүнөн, жеке кол тамгасынан жана анын чечмелөөсүнөн турат. Кызматынын аталышы документтин сол жагынан жылдырылбай жазылат. Коюлган колдун чечмелөөсү сол талаачадан 120 мм жылдырылып, кызматтын аталышынын акыркы сабынын деңгээлинде таризделет.

Бланктарга түзүлгөн документтерде кызматтын аталышына мекеменин аталышы кирбейт:

Директор (кол тамгасы) Аты-жөнү
же:

Министрдин орун басары (кол тамгасы) Аты-жөнү

Документтер бланк колдонулбай таризделсе документке кол тамга коюучу адамдын кызматынын аталышы, мекеменин толук аталышы жазылат:

Кыргыз Республикасынын
Борбордук мамлекеттик
архивинин директору

(кол тамгасы)

Аты-жөнү

Мазмуну үчүн бир нече адам жооп берген документтерге эки же андан көп кол тамгасы коюлат. Алар ээлеген кызматтарына жараша биринин астына бири келген ырааттуулукта жайгаштырылат. Документке бир нече кол тамга коюлса, кызматтардын аталышы жана коюлган колдордун чечмелениши сап аралык бир жарым интервал менен бөлүнөт:

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

Документке бир рангдагы бир нече кызмат адамы кол койсо, алардын койгон колдору бир деңгээлде жайгаштырылат:

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

Эки мекеменин жетекчиси кол коюуга тийиш болгон документтер бланкта таризделбейт. «Кол тамга» реквизити эки теңдеш колонкада төмөндөгүдөй жайгаштырылат:

Кыргыз Республикасынын финансы министри (кол тамгасы) Аты-жөнү	Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министри (кол тамгасы) Аты-жөнү
--	--

Эгерде документтин долбоорунда аты-жөнү көрсөтүлгөн кызмат адамы жок болуп калса, документке анын милдетин аткаруучу адам, же анын орун басары кол коет. Бул учурда документке кол койгон адамдын иш жүзүндөгү кызматы жана анын аты-жөнү милдеттүү түрдө көрсөтүлөт (өзгөртүүлөрдү кол жазма менен киргизсе болот, мисалы: «милдетин аткаруучу», «орун басары» жана аты-жөнү). «Үчүн» деген сөз менен же кызматтын аталышынын алдына сызыкча коюп документке кол коюуга жол берилбейт.

Комиссия түзгөн документтерге кол коюуда документке кол койгон адамдардын кызматы эмес, комиссиянын курамындагы милдеттердин бөлүнүшү көрсөтүлөт:

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

21) **Документти макулдашуу грифи.** Документтердин даярдалган долбоорлору кол тамга коюулардын алдында айрым учурларда кызыкдар мекемелер, түзүмдүк бөлүмдөр, айрым кызмат адамдары менен макулдашылат. Бул иш-аракет документтин мазмуну менен алардын макулдугун ырастоо үчүн аткарылат.

Макулдашууну тариздөө макулдашуу грифи менен же макулдашуу барагы менен жүргүзүлүшү мүмкүн.

Макулдашуу грифи «МАКУЛДАШЫЛДЫ» деген сөздөн (саны боюнча өзгөрүүсүз), документ макулдашылган адамдын кызматынын аталышынан, коюлган

кол тамгасынан, анын чечмелөөсүнөн жана датадан турат. Макулдашуу грифи «Кол тамга» реквизитинен кийин, сол жактан, жылдырылбай жайгаштырылат:

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Агроөнөржай комплексинин
кызматкерлеринин профсоюзунун
борбордук комитетинин төрагасы

_____ Аты-жөнү
(кол тамгасы)
00.00.0000

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

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Профкомдун жыйынынын протоколу
_____ № _____

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

Макулдашуу барагына электрондук санариптик кол тамгасын койсо болот. Бул учурда макулдашуу барагынын эки варианты тең бирдей юридикалык күчкө ээ болот.

22) **Визалар.** Ички макулдашуу көп учурларда виза менен таризделет, ал виза койгон адамдын кызматынын аталышынан, кол тамгасынан, анын чечмелөөсүнөн (аты-жөнү) жана датадан турат. Документтердин мекемеде калуучу нускаларына виза коюлат. Визалар «Кол тамга» реквизитинин алдына, документтин сол жагынан, жылдырылбай жайгаштырылат:

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

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

Пландоо бөлүмүнүн начальниги	(кол тамгасы)	Аты-жөнү
Сунуштар (сын пикирлер) тиркелет.		
00.00.0000		

23) **Гербдүү мөөр** аныктыгын өзгөчө ырастоону талап кылган документтерге, ошондой эле финансылык документтерге басылат. Гербдүү мөөр басылуучу документтердин болжолдуу тизмеси 5-тиркемеде берилет.

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

24) **Көчүрмөнү ырастоо жөнүндө белги.** Документтин көчүрмөсү - документтеги болгон бардык реквизиттерди кайрадан кайталап берүү болуп эсептелет. Ал мекеменин жетекчисинин, же тиешелүү түзүмдүк бөлүмчөнүн жетекчисинин резолюциясы боюнча берилет.

Мекеме ошол мекемеде гана түзүлгөн документтердин көчүрмөлөрүн ырастай алат (бул жобо архив мекемелерине жана нотариатка колдонулбайт). Бирок ошол эле учурда жарандарды ишке, окууга кабыл алуу, алардын эмгек, турак-жай жана башка укуктарын канааттандыруу сыяктуу иштерди чечүүдө мекемеге башка мекемелер берген документтердин көчүрмөлөрүн ырастоого уруксат берилет (дипломдордун жана туулгандыгы жөнүндө күбөлүктөрдүн көчүрмөлөрүн). Мындай учурларда документтин көчүрмөсү кызмат адамынын кол тамгасын коюу менен көчүрмөнүн түп нускага туура келээрин ырастайт.

Документтин жогорку оң бурчуна «Көчүрмө» деген сөз жазылат. Документтин көчүрмөсүн ырастаганда «Кол тамга» реквизитинин төмөн жагына, сол жагынан жылдырылбай «Туура» деген ырастоочу жазуу, көчүрмөнү ырастаган адамдын кызматынын аталышы, анын жеке колу, коюлган колдун чечмелениши жана ырастоонун датасы жазылат:

Туура

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору
00.00.0000

(кол тамгасы)

Аты-жөнү

Көчүрмөлөр башка мекемелерге жиберилгенде, же айрым адамдардын колуна берилгенде көчүрмөлөргө мекеменин өзүнүн аныктоосу менен мөөрү басылат.

25) **Аткаруучу жөнүндө белги** аткаруучунун аты-жөнүнөн, анын телефонунун, факсынын номеринен, электрондук почтасынын дарегинен турат. Бул белги чыгыш документтерге гана коюлат. Ал документтин акыркы барагынын бетинин, ал эми орун жок болуп калса, арткы бетинин төмөнкү сол бурчуна жылдырылбай жайгаштырылат:

Аты-жөнү 22-40-60, факс 62-45-30, электрондук почтанын дареги _____

Жетекчинин тапшырмасы боюнча аткаруучулардын тобу менен даярдалган документтеги аткаруучулар жөнүндө белгиде негизги аткаруучунун гана аты-жөнү көрсөтүлөт.

26) **Документтин аткарылгандыгы жана анын ишке жиберилгендиги жөнүндө белги** маселе чечилип, документ жиберилгенден кийин коюлат. Ал документтин акыркы барагындагы тексттин бош жеринин, төмөн жагына жазылып, «Ишке» деген сөздөн, документ көктөлө турган иштин номеринен, документтин аткарылгандыгы жөнүндө кыскача маалыматтан, коюлган кол тамгадан жана датадан турат:

01-2/115-ишке

00.00.0000 суроо-талапка жооп

(кол тамгасы)

Аты-жөнү

00.00.0000

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

28) **Документти автоматташтырылган түрдө издөө белгиси** машиналык (санариптик) алып жүрүүчү файлдын аталышын, оператордун кодун, датасын жана мекемеде колдонулуучу башка издөө маалыматтарын камтыйт. Аткаруучунун аты-жөнүнөн төмөн, документтин сол жагынан жылдырылбай басылат: 2008-жыл үчүн отчет, Кадыров, 00.00.0000

§ 3. Документтин бланкы

15. Мекеменин документтери бланктарга таризделип, алардын милдеттүү түрдөгү реквизиттеринин тобу жана аларды жайгаштыруу тартибинин болушу зарыл.

Кызматтык документтер А4 (210x279) жана А5 (148x210) форматтарындагы бланктарда түзүлөт, А6 (105x148) форматы сейрек пайдаланылат. Документтердин айрым түрлөрү үчүн А3 (297x420) форматын колдонууга жол берилет.

16. Мекемелерде колдонулуучу бланктардын түрлөрүнүн курамын жана формаларын иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын сунушу боюнча мекеменин жетекчиси бекитет. Мекемелерде төмөнкүдөй бланктар колдонулат: жалпы бланк, кат бланкы, документтин айкын бир түрүнүн бланкы.

1) Жалпы бланкта төмөнкүдөй реквизиттер болуш керек: Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү, же мекеменин эмблемасы, ведомствонун аталышы, мекеменин аталышы (7-тиркеме).

2) Кат бланкы төмөнкү реквизиттерден турат: Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү же мекеменин эмблемасы; министрликтин же ведомствонун аталышы, мекеменин аталышы, түзүмдүк бөлүмдүн аталышы; байланыш ишканасынын индекси, почта дареги, телефакс, телефон номерлери, электрондук почта дареги; банктын аталышы жана эсеп номери (мекеменин кароосу боюнча көрсөтүлөт); мекеменин коду (мекеменин кароосу боюнча көрсөтүлөт), салык төлөөчүнүн идентификациялык номери (мекеменин кароосу боюнча көрсөтүлөт), документтин датасы жана номери, чыгыш документке шилтеме, контролдоо терезечеси (8-тиркеме).

3) Документтин белгилүү бир түрүнүн бланкы Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтүн же мекеменин эмблемасын; министрликтин же ведомствонун аталышын, мекеменин аталышын, түзүмдүк бөлүмдүн аталышын; документтин түрүнүн аталышын, документтин датасын жана номерин, документ түзүлгөн же чыгарылган жерин камтыйт (9-тиркеме).

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

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

19. Бланк ак кагазга бирдей кара түстө даярдалганы дурус. Бланктар жок болсо, документтерге мекеменин штампы басылат.

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби тартылган бланктар мекемелердин заказдары боюнча басмакана ыкмасы менен даярдалат. Документтердин бланктары эсепке алынууга тийиш. Гербдүү бланктарга басмакана ыкмасы же номер койгучту колдонуу менен иреттик номерлери коюлат.

Документтердин бланктары тике максаттуу пайдаланууга тийиш жана тийиштүү уруксатсыз башка мекемелерге жана адамдарга берилиши мүмкүн эмес.

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

§ 4. Документтерди басып чыгаруу жана тариздөө

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

- Times New Roman (Times New Roman Cyr) гарнитурасынын ариби, жөнөкөй арип, өлчөмү 12-14. Таблицаларда 10го чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпай калса);

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

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

- туурасы боюнча түздөө сөздөрдү ташымалдоосуз жүргүзүлөт (таблицаларда түздөө зарылдыгына жараша сөздөрдү ташымалдоо менен);

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

Документтин бланкта да, бланксыз да таризделгенинде анын ар-бир барагынын төмөнкүдөй талаачалары болууга тийиш: 20-35 мм. - сол, 10 мм. ден кем эмес - оң, жогорку жана төмөнкү талаачасы - 20 мм. ден кем эмес. Узак сакталуучу документтерди түзүүдө аларды мукабалоо үчүн сол талаачасынан 35 мм. калтыруу сунуш кылынат. Мындай талап иш көктөлгөндө текст кошо тигилип калбас үчүн жана документтердин ксерокстук жана сканерлик көчүрмөсүн алууга мүмкүндүк болушу үчүн колдонулат.

21. Документтин реквизиттери бири-биринен эки интервалга ажыратылат. Кеп саптуу реквизиттердин курамдык бөлүктөрү («Дареги», «Бекитүү грифи», «Макулдашуу грифи», «Тиркемесинин бардыгы жөнүндө белги») бири-биринен бир жарым интервалга бөлүнөт.

Көп саптуу реквизиттердин максималдуу узундугу 70 мм болушу керек.

Сол талаачанын чегинен тартып төмөнкүлөр: каттын текстинин аталышы, текст (абзацы жок), тиркемесинин бардыгы жөнүндө белги, кызмат ордунун аталышы, макулдашуу грифи, «Туура» деген күбөлөндүрүү жазуусу, ошондой эле «УГУЛДУ», «ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ», «ЧЕЧИМ КЫЛАТ», «ТОКТОМ КЫЛАТ»

деген сөздөр; аткаруучунун аты-жөнү жана анын телефон номери; документтин датасы; документтин каттоо номерине жана күнүнө шилтеме; визалар; документти автоматтуу түрдө издөө үчүн белги чегинүүсүз басылат.

3-глава

УТДнын айрым түрлөрүн даярдоо жана тариздөө

§ 1. Буйрук, тескеме

22. Буйруктар жана тескемелер менен уюштуруу-тескөө мүнөздөгү чечимдер, ошондой эле мекеменин ишинин оперативдүү, уюштуруу, кадрдык жана башка маселелери таризделет.

Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорун мекеменин жетекчисинин, анын орун басарынын тапшырмасынын негизинде, же болбосо демилге тартибинде бөлүмчөлөр даярдашат жана киргизишет.

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

Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорунун сапаттуу даярдалышы жана алардын кызыкдар тараптар менен макулдашуусун камсыз кылынышы долбоорду даярдаган жана киргизген бөлүмдөрдүн жетекчилерине жүктөлөт.

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

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

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

Эгерде буйруктун (тескеменин) долбоору боюнча макулдашуу процессиндеги каршы пикирлер эске алынбаса, алар маалымкатта баяндалып, ага буйруктун (тескеменин) долбоорун киргизген бөлүмчөнүн жетекчиси кол коюп, долбоорго тиркелет.

Жетекчинин кол коюусуна берилген буйруктардын (тескемелердин) долбоорлоруна милдеттеринин бөлүштүрүүсүнө ылайык жетекчинин орун басарлары виза коюшат.

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

Буйруктар (тескемелер) календардык жыл чегинде катар номерлер менен номерленет. Негизги ишмердик боюнча жана өздүк курам боюнча түзүлгөн буйруктар (тескемелер) ар-бири өз алдынча номерленет.

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

26. Буйруктардын (тескемелердин) көчүрмөлөрү же алардын көбөйтүлгөн нускалары иш кагаздарын жүргүзүүчү кызматтын мөөрү менен күбөлөндүрүлүп, жөнөтүүлөр көрсөткүчүндөгү даректерге ылайык жиберилет, аны аткаруучу түзөт жана ага кол коет. Көчүрмө аткаруучуга жана иш кагаздарын жүргүзүү кызматына да милдеттүү түрдө жиберилет.

27. Буйруктун (тескеменин) төмөнкүдөй реквизиттери болот:

1) Документтин түрүнүн аталышы.

2) Буйруктун (тескеменин) датасы жана номери. Дата сөз-сан ыкмасы менен таризделет, номер «№» белгисинен жана катар номеринен турат.

3) Буйруктун (тескеменин) аталышы анын мазмунун кыска жана так чагылдырууга тийиш. Аталыштын аягына чекит коюлбайт. Аталыш 1 сап интервал аркылуу каралжын арип менен басылып, борборлоштурулуп тегизделет. Мисалы:

**Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун
иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасын
бекитүү жөнүндө**

Тескемелердин аталыштары болбойт.

4) Текст аталыштан эки сап интервал менен бөлүнөт жана бир интервал аркылуу № 12-14 өлчөмдөгү арип менен тексттин талаачасынын сол чегинен тартып басылып туурасынан тегизделет.

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

Негиздөөчү бөлүктө буйрукту чыгаруу үчүн негиз болгон максат жана милдеттер, фактылар жана окуялар кыскача баяндалат. Ал «максатында», «аткаруу үчүн» деген сөздөр менен улануусу мүмкүн. Эгерде буйрук башка документтин негизинде чыгарылса, негиздөөчү бөлүгүндө бул документтин илик жөндөмөдөгү аталышы, анын автору, датасы, номери жана аталышы көрсөтүлөт.

Буйруктардын долбоорлорундагы преамбула буйрук кылам деген сөздөр менен аякталып, алар каралжын арип менен басылат.

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

Эгерде буйрук (тескеме) башка документти, анын кайсы бир жоболорун өзгөртсө, же жокко чыгарса, анда тексттин тескеме бөлүгүнүн пункттарынын

бири анын датасын, номерин жана аталышын көрсөтүү менен жокко чыгарылган документке (документтин пунктуна) шилтемени камтууга тийиш. Пунктун тексти «Төмөнкүлөр күчүн жоготту ...» деген сөздөр менен башталууга тийиш.

5) Кол тамга документке кол койгон адамдын кызматынын аталышынан, жекече кол тамгасынан жана коюлган колдун чечмеленишинен (инициалдар, фамилия) турат.

Буйруктарга (тескемелерге) мекеменин жетекчиси, ал жокто анын; орун басары кол коет.

28. Буйруктун (тескеменин) тиркемесине долбоорду даярдаган түзүмдүк бөлүктүн жетекчиси визасын коет. Бир нече тиркеме болсо, алар номерленет. Кол коюлган буйрукка, тескемеге, ошондой эле, макулдашылган документ долбооруна өзгөртүүлөрдү киргизүүгө жол берилбейт.

Буйруктун үлгүсү 11-тиркемеде берилген.

29. Мекемелердин биргелешкен буйруктары А4 форматындагы стандарттуу барактарда басылат.

Биргелешкен буйрукту тариздөөдө:

- мекемелердин аттары бир деңгээлде жайгаштырылат;
- биргелешкен буйруктун датасы - бирдиктүү, эң кийин коюлган датага туура келет;
- эки жана андан көп мекемелер менен түзүлгөн документтин каттоо номери документтеги көрсөтүлгөн тартипте жандык сызык аркылуу коюлган бул мекемелердин ар-биринин документтеринин каттоо номерлеринен турат;
- мекемелердин жетекчилеринин колдору тексттин төмөн жагында бир деңгээлде жайгаштырылат.

§ 2. Жобо, эреже, нускама

30. Жобонун (эреженин, нускаманын) долбоорун даярдоонун тартиби уюштуруу-тескөө документтеринин долбоорлорун даярдоонун жалпы тартибине ылайык келет.

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

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

«Жалпы жоболор» бөлүмү жобонун (эреженин, нускаманын) негиздөөчү бөлүгү катары кызмат кылат, анда ал документтин иштелип чыгышынын негиздери, анын негизги максаты жана ал таратылуучу чөйрө, белгиленген эрежелердин жана технологиялардын бузулушуна жоопкерчилик көрсөтүлөт.

Жобонун (эреженин, нускаманын) негизги тексти бөлүмдөргө, бөлүмчөлөргө главаларга, пункттарга жана пунктчаларга бөлүнүшү мүмкүн. Главалардын аталыштары болууга тийиш.

Главалардын, жана пункттардын номерлениши араб сандары менен жүргүзүлөт. Жобону тариздөө үлгүсү 12-тиркемеде келтирилген.

Иш кагаздарын эки тилде - мамлекеттик жана расмий тилдерде жүргүзүүдө документтин эки варианты басылат, алардын ар бири бирдей юридикалык күчкө ээ болот.

§ 3. Протокол

31. Протокол кеңешме (жыйын) учурунда жүргүзүлгөн жазуулардын, тапшырылган докладдардын тезистеринин, маалымкаттардын жана жарыш сөздөрдүн, чечимдердин долбоорлорунун негизинде түзүлөт.

Протоколдун тексти эки бөлүктөн: кириш жана негизги бөлүктөрдөн турат.

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

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

Күн тартибинин ар бир маселеси араб саны менен номерленет жана анын аталышы сол талаачанын чегинен тартып басылып «жөнүндө», «тууралуу» деген сөздөр менен бүтөт.

Протоколдун негизги бөлүгү күн тартибинин пункттарына ылайык келген, номерленген бөлүмдөрдөн турат. Ар бир бөлүмдүн тексти төмөнкүдөй схема боюнча курулат:

УГУДУ - ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ - ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ).

Баяндамалардын жана жарыш сөздөрдүн негизги мазмуну протоколго жайгаштырылат же ага тиркелет; тиркелген учурда текстке «Жарыш сөздүн тексти тиркелет» деген жазуу жазылат. Токтом (чечим) - протоколдун текстинде толук басылат; зарылчылык болсо, добуш берүүнүн жыйынтыгы келтирилет.

Баяндамалар менен жарыш сөздөрдүн негизги мазмуну протоколдун текстине жайгаштырылат же ага тиркелет; тиркелген учурда текстке «Жарыш сөздүн тексти тиркелет» деп жазылат. Токтом (чечим) протоколдун текстинде толук басылат; зарыл болсо добуш берүүнүн жыйынтыгы келтирилет.

Талкуулоонун учурунда айтылган өзгөчө пикирдин мазмуну тийиштүү токтомдон (чечимден) кийин протоколдун текстине жазылат.

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

Протоколдун негизги бөлүгү каралып жаткан маселелерди жана алар боюнча кабыл алынган чечимдерди камтыйт. Маселенин аталышы араб саны менен номерленет, аталышына «тууралуу» («жөнүндө») деген сөздөр уланат жана бул маселени талкуулоодо чыгып сүйлөгөн кызмат адамдарынын аты-жөнү көрсөтүлөт. Алар бир сап интервал аркылуу басылат. Андан кийин бул маселе боюнча кабыл алынган чечим көрсөтүлөт.

33. Протоколго жыйынга төрагалык кылуучу жана катчы кол тамгаларын коет.

Коюлган кол тамгалар тексттен жана бири биринен эки сап интервалга бөлүнүп түшүрүлөт.

Протоколдун датасы болуп, жыйын өткөн дата саналат.

Протоколдорго календардык жыл чегинде протоколдордун ар бир тобу боюнча өзүнчө катар номерлер ыйгарылат: коллегиянын жыйындарынын протоколдору, техникалык, илимий жана эксперттик кеңештердин жана башка жыйындардын протоколдору. Биргелешкен жыйындардын протоколдоруна жыйынга катышкан мекемелердин протоколдорунун катар номерлерин камтыган курамдык номерлер коюлат.

Жыйындарда кабыл алынган токтомдордун (чечимдердин) номерлери протоколдун жана күн тартибинде каралган маселенин номеринен турат.

34. Протоколдордун көчүрмөлөрү зарыл болгон учурларда жөнөтүүлөрдүн көрсөтмөсүнө ылайык кызыкдар мекемелерге жана кызмат адамдарына жөнөтүлөт; көрсөтмөнү маселени кароого даярдаган бөлүмдүн жооптуу аткаруучусу түзөт жана кол коет. Протоколдордун көчүрмөлөрү иш кагаздарын жүргүзүүчү кызматынын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

Кабыл алынган чечимдер протоколдордон алынган көчүрмөлөр түрүндө аткаруучуларга жеткирилет, алар иш кагаздарын жүргүзүүчү кызматынын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

35. Протоколдор протокол бланкына же мекеменин А4 форматындагы жалпы бланкына №12-14 арип өлчөмүндө басылат жана төмөнкүдөй реквизиттери болот:

Документтин аталышы - «ПРОТОКОЛ» сөзү жогорку тилкенин чегинен тартып каралжын арипте баш тамгалар менен басылат жана борборлоштурулуп түздөлөт.

Жыйындын, кеңешменин түрү, коллегиялык органдын аталышы документтин аталышынан 2 сап интервал менен бөлүнөт; каралжын арип менен бир сап интервал аркылуу басылып борборлоштурулуп түздөлөт.

Протоколдун күнү жана номери 2 сап интервал аркылуу мурдагы реквизиттин төмөн жагына сол тилкеден чегинүүсүз басылат. Датасы сөз-сан ыкмасы менен таризделет. Протоколдун номери араб саны менен басылат жана «№» белгисинен жана протоколдун катар номеринен турат.

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

Протоколдун негизги бөлүгү 1 сап интервал аркылуу басылат.

«УГУЛДУ» - «ЧЫГЫП СҮЙЛӨДҮ» - «ТОКТОМ КЫЛАТ» («ЧЕЧИМ КЫЛАТ») деген сөздөр сол талаачанын чегинен тартып баш тамгалар менен жазылат, алардан кийин кош чекит коюлат. Чыгып сүйлөгөндөрдүн инициалдары жана фамилиялары сол четтен чегинүүсүз жазылат, алардан кийин кош чекит коюлат. Чыгып сүйлөөлөрдүн мазмуну четки сол тараптан тартып чыгып сүйлөөчүлөрдүн инициалдары менен фамилияларынын кендиги боюнча чегинүү менен басылат.

Ар бир маселе боюнча чечимдерди номерлөө күн тартиби боюнча маселенин катар номеринен жана бир маселенин чегиндеги чечимдин пунктчасынан турат.

Протоколду тариздөөнүн үлгүсү 13-тиркемеде келтирилген.

36. Протокол бир тилде - же мамлекеттик, же расмий тилде таризделет. Катышуучулар кайсы тилде сүйлөсө, протокол ошол тилде баяндалат.

4-глава

Документтер менен иштөөнү уюштуруу

§ 1. Документ жүгүртүүнү уюштуруу

37. Мекемедеги документтердин келип түшкөн убагынан тартып, же түзүлүшүнөн баштап толук аткарылып, ишке жөнөтүлгөнгө чейинки кыймылы документ жүгүртүүнү түзөт.

Документтердин мекемеде жүгүртүлүшү ыкчам аткарылууга жана максаттуу жөнгө салынууга тийиш. Ишкердикке зарыл болбогон документтердин инстанциялык өтүү кыймылдары жана алар менен жүргүзүлүүчү иш-аракеттер жоюлушу керек.

Автоматташтырылган маалыматтык технологияларды пайдаланууда документтердин кыймыл схемасына компьютердик каражаттардын жана уюштуруу техникасынын жардамы менен аларды иштеп чыгуунун бардык пункттары киргизилүүгө тийиш.

38. Документтерди мекемелерге жеткирүү чабарман аркылуу, же почта, фельдъегердик жана электр байланыш каражаттары менен жүзөгө ашырылат.

Почта жана фельдъегердик байланыштын жардамы менен кат корреспонденциялары - катталуучу каттар, почта карточкалары, бандеролдор жана майда пакеттер түрүндөгү кат-кабарлар, ошондой эле басылмалар жеткирилет.

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

39. Мекемеге келип түшкөн кагаз түрүндөгү документтерди иштетүү: аларды кабыл алынышын, алгачкы иштелип чыгышын, катталышын, алдын ала каралышын, жетекчилердин кароосунан өтүүсүн жана резолюция коюлуп аткаруучуларга жиберилүүсүн камтыйт.

1) Документтерди кабыл алуу жана алгачкы иштеп чыгуу иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт.

Жекече кат-кабарлардан бөлөк бардык конверттер ачылып, конверттердин бүтүндүгү жана аларга салынган документтердин бар экендиги, толуктугу текшерилет. Зыян келтирилгендиги, документтердин же алардын тиркемелеринин жоктугу аныкталса ал жөнүндө жөнөтүүчүгө кабар берилиши зарыл. Конверттер аткаруучунун дарегин же документ жөнөтүлгөн же алынган убакытты конверт боюнча аныктоого мүмкүн болгон учурлардан тышкарыда жок кылынат.

Туура эмес жеткирилген кат-кабарлар таандыктыгы боюнча ээсине салынат же жөнөтүүчүгө кайтарылат.

2) Документтер каттоого жаткандарга жана каттоого жатпагандарга иргелет.

Каттоого жаткан документтер каттоо-контролдоо формасында катталат (мындан ары - ККФ). Алынган документке каттоо штампы коюлат.

Каттоого жатпаган документтер (реклама маалымдамалары, плакаттар, кеңешмелердин, конференциялардын программалары, куттуктоо каттары жана чакыруу билеттери, басылмалар) жана «жекече» деген белгиси бар документтер багытталган дарегине берилет.

3) Документтерди алдын ала кароо келип түшкөн документтерди жетекчиликтин милдеттүү кароосун талап кылгандарга жана түздөн-түз түзүмдүк

бөлүктөргө жана жооптуу аткаруучуларга жиберүүчүлөргө бөлүштүрүү максатында жүргүзүлөт.

Алдын ала кароо документтердин мазмунунун аныкталышына жараша, мекемелерде белгиленген милдеттерди бөлүштүрүүнүн негизинде жүзөгө ашырылат.

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

Түздөн-түз түзүмдүк бөлүмдөргө же кызмат адамдарына даректелген документтер жетекчиликтин кароосуз эле дареги боюнча берилет.

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

Документтер жетекчиликке же түздөн-түз аткаруучуларга алар түшкөн күнү берилүүгө тийиш.

4) Жетекчилик тарабынан каралган документтер иш кагаздарды жүргүзүү кызматына кайтарылып берилет, ал жерде резолюциянын мазмуну ККФда толтурулат.

5) Документ аткаруучуга коюлган резолюцияга ылайык берилет.

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

40. Келип түшкөн телеграммалар кабыл алынган датасы жана убакыты коюлган тилкат менен кабыл алынат, катталат, андан кийин жетекчиликтин кароосуна жана аткарууга берилет.

Келип түшкөн телефонограмманын текстин кабыл алуучу каттайт жана даректелген кызматчыга берет, шашылыштары - токтоосуз түрдө тапшырылат. Келип түшкөн факсограмманын түп нускасы дарек ээсине берилет.

Электрондук түрдөгү документтер ушундай эле тартипте кабыл алынат, катталат, баштапкы кароодон өткөрүлөт, жетекчилик тарабынан каралат жана аткаруучуларга жөнөтүлөт. Электрондук түрдөгү документтерди кабыл алуу, иштеп чыгуу жана бөлүштүрүү эрежелери милдеттердин бөлүнүшү, ошондой эле колдонулуучу техникалык жана программалык каражаттарды эске алуу менен мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү нускамасында аныкталат.

41. **Чыгыш документтерди иштетип чыгуу** иш кагаздарды жүргүзүү кызматы тарабынан аткарылат. Мекеме жөнөтүүчү документтер почта жана электр байланышы, ошондой эле курьер аркылуу берилет.

Электр байланышы каражаттарынын жардамы менен телеграммаларды, факсограммаларды, телефонограммаларды, электрондук документтерди жөнөтүү жүзөгө ашырылат. Электр байланышы каналдары боюнча берилүүчү документтердин түрлөрү, алардын кагаз түп нускасын кошо салуу зарылдыгы жана тартиби, жөнөтүү тартиби милдеттердин бөлүнүшүн, ошондой эле анда иштеген техникалык жана программалык каражаттарды эске алуу менен мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасында аныкталат. Чет тилдериндеги факсограммалар факсограммага кол койгон адам күбөлөндүргөн котормосу болгондо гана жөнөтүлөт.

Жөнөтүүгө даярдалган документтер толук таризделүүгө, кол коюлууга жана катталууга тийиш. Туура эмес таризделген документтер аткаруучуга кайрадан иштөөгө

кайтарылат. Аткаруучулар документтерди иш кагаздарды жүргүзүү кызматына почта дарегин, телефон номерин, электрондук дарегин көрсөтүү, же таратуу баракчасы менен кошо беришет.

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

Документтер аларга кол коюлган күнү же кийинки күндөн кечиктирилбей, шашылыш документтер - токтоосуз түрдө иштетилүүгө жана жөнөтүлүүгө тийиш. Жергиликтүү даректерге жөнөтүлүүчү документтер чабарман тарабынан жана таратуу китепчесине кол койдурдуу менен тапшырылат (14-тиркеме) почта менен жөнөтүлөт. Почта менен жөнөтүлгөн кат-кабар реестрге киргизилет (15-тиркеме).

42. Документтерди мекеменин ичинде өткөрүп берүү документтерди даярдоо жана тариздөө этаптарында уюштурулуп - чыгыш, ал эми аткаруу этабында - кириш документтерди аткаруунун жалпы тартибине ылайык уюштурулат.

Тескөөчү документтердин долбоорлору алар даярдалгандан жана кызыкдар бөлүмдөрү жана кызмат адамдары менен макулдашылгандан кийин иш кагаздарды жүргүзүү кызматына берилет, бул кызмат алардын таризделишинин тууралыгын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашырат.

Таризделген документтер аткарган милдеттери боюнча кол коюуга укугу бар жетекчиликке берилет. Кол коюлгандан кийин документтер катталат.

Жетекчи кол койгон жана катталган тескөөчү документтердин көбөйтүлгөн нускалары каралган маселелер карамагында турган бөлүмдөргө сөзсүз түрдө таратылат.

Мекеменин айрым жетекчи адамдарына же бөлүмдөрүнө тапшырылуучу протоколдор дарек ээлерине көбөйтүлгөн нускалар же протоколдордон алынган көчүрмөлөр түрүндө берилет.

Мекеменин жетекчисинин, же түзүмдүк бөлүмүнүн атына жазылган маалымкаттар, маалыматтар жыйындысы жана башка оперативдүү мүнөздөгү ички документтер тийиштүү кызмат адамы тарабынан каралат, андан кийин жалпы тартипте аткаруу (пайдалануу) үчүн дареги менен түзүмдүк бөлүмдөргө жиберилет же тийиштүү ишке жайгаштырылат.

43. Аткаруучулардын документтерди аткаруу багытында иштөөсү: зарыл маалыматтарды чогултууну жана иштеп чыгууну, документтин долбоорун даярдоону, аны тариздөөнү, макулдашууну, мекеменин жетекчилигинин же түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринин кол коюусуна (бекитүүсүнө) жиберүүнү жана адресатка жөнөтүү даярдыктарын камтыйт.

Аткаруучу документтин нускаларынын зарыл санын аныктайт, документти нускалоого берет. Төрттөн ашуун дарекке таратылуучу документке аткаруучу тарауу көрсөтмөсүн даярдайт.

Маселелерди кошумча документтер түзбөй туруп тез чечүүдө аткаруучу документке: келип түшкөн датасын (эгерде документтин келип түшүүсү менен аны аткаруучуга жеткирүүнүн ортосунда убакыт интервалы болсо), ортодогу аткаруу даталары (маалыматтарды суроо, телефон аркылуу сүйлөшүүлөр), аткарылышынын датасы жана аны аткаруунун натыйжалары жөнүндөгү белгилерди жазат. Бардык белгилер тексттен бош жерлерге жайгаштырылат.

§ 2. Документтерди каттоо

44. Документтерди каттоо - белгиленген формада документтин түзүлүшү, жөнөтүлүшү жана алынышы фактыларын белгилөөчү эсептик маалыматтарын жазуу.

Мекеменин ичинде түзүлүүчү, башка мекемелерге жөнөтүлүүчү, жогору турган, карамагындагы мекемелерден, ошондой эле жеке адамдардан келип түшүүчү эсепке алууну, аткарууну талап кылган жана маалыматтык максатта пайдалануучу бардык документтер каттоого алынат. Документтер аларды жеткирүү, берүү же түзүү ыкмасына карабастан катталат.

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

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

Кириш жана мекеменин ичинде түзүлүүчү документтерди каттоо борборлоштурулган түрдө жүргүзүлөт.

Документтин каттоо номери анын катар номеринен турат. Бул катар номер түзүмдүк бөлүмдүн, номенклатура боюнча коюлган ишлонун индекси менен толукталышы мүмкүн. Каттоо номеринин курамдык бөлүктөрү бири биринен жантак сызык менен бөлүнөт. Мисалы: 05-2/250, мында: 05 түзүмдүк бөлүмдүн индекси, 2 - номенклатура боюнча иштин номери, 250 документтин катар номери.

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

Каттоонун негизги реквизиттеринин курамы документтин мүнөзүнө жана пайдалануу милдеттерине жараша башка реквизиттер менен толукталышы мүмкүн: документтерди аткаруучулар боюнча кайрадан бөлүштүрүү, тематикалык классификатор боюнча коду, негизги сөздөр, документтин барактарынын саны, тиркемелердин болушу, документти көзөмөлгө койгон кызмат адамынын кызмат орду, аткаруунун ортодогу мөөнөттөрү, аткаруу мөөнөттөрүн которуу, документти сактоо мөөнөтү, документтин (долбоордун, версиянын) статусу, документти берүү түрү (почта, факс, электрондук почта).

46. Каттоо-көзөмөлдөө формалары журналдык, карточкалык жана электрондук болуп бөлүнөт.

1) Кириш, чыгыш жана ички документтерди каттоонун журналдык формасы документтердин жүгүртүлүшүнүн көлөмү азыраак мекемелерде пайдаланылат. Каттоонун журналдык системасында кириш документтер кириш документтерин каттоо журналында катталат (16-тиркеме), жөнөтүлүүчү документтер - чыгыш документтерин каттоо журналында катталат (17-тиркеме).

Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратынан, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинен жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнөн келип

түшүүчү нормативдик жана тескөө документтеринин көлөмү кеп болсо, аларды каттоо үчүн өзүнчө журнал ачылат.

2) Документтерди карточкалык формада каттоодо белгиленген формадагы бирдей каттоо-көзөмөлдөө карточкасы (ККК) колдонулат (18-тиркеме). Ал эки нускада толтурулат, бир нускасы документтер менен бирге аткаруучуга берилет, экинчиси - иш кагаздарды жүргүзүүчү кызматында калат.

Карточканын календардык шкаласы документти аткаруу мөөнөттөрүн контролдоо үчүн пайдаланылууга тийиш. Айдын документ аткарылууга тийиш болгон күнү тегеректелип коюлат же белгиленет. Документтин аткаруу күнү нормативдик укуктук документтердин, документтин текстинин, же жетекчинин резолюциясынын негизинде белгиленет.

«Корреспондент» графасына - документ келип түшкөн же жөнөтүлө турган мекеменин аталышы жазылат. Бул графаны толтурууда жалпы кабыл алынган кыскартуулар, же ошол мекемелердин индекстери пайдаланылат.

«Документтин датасы жана индекси» графасына - документтин келип түшкөн датасы жана индекси белгиленет. Индекс документти кабыл алган мекеме тарабынан ыйгарылат.

«Документтин датасы жана индекси» графасына - мекемеге келип түшкөн документтин авторунун койгон датасы жана индекси, же мекемеден жөнөтүлгөн документтин авторунун ыйгарган датасы жана индекси коюлат. Ал чыгыш документтерди каттоо үчүн пайдаланылат.

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

«Резолюция же документ кимге жөнөтүлгөн» графасына - автору, күнү көрсөтүлгөн мекеменин жетекчисинин резолюциясы көчүрүлөт.

«Документтин аткарылышы жөнүндө белги» графасына - маселенин маани-маңызы боюнча чечими, жооп документинин датасы жана индекси чагылдырылат. Эгерде кат түрүндөгү жооп талап кылынбаса, демилге документинде коюлган маселе качан, ким тарабынан жана кандай чечилгендиги айкын-ачык жазылат.

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

«Көзөмөлдүк белгилер» графасына - документтердин аткарылыш мөөнөттөрүн көзөмөлдөө жөнүндөгү белгилер катталат. Жазуулар текшерүү датасын жана документтердин аткарылышынын кечендетилишинин айкын-ачык себептерин камтууга тийиш. Графа документтердин кыймылын чагылдырган жазуулар үчүн да пайдаланылат.

3) Электрондук картотекаларда жогоруда белгиленген эле реквизиттер пайдаланылат. Аларды жүргүзүү тартиби программалык камсыздоо менен аныкталат.

Жаңы календардык жылда документтерди каттоо № 1 башталат.

§ 3. Документтердин аткарылышын контролдоону уюштуруу

47. Документтердин аткарылышын контролдоону уюштуруу алардын өз убагында жана сапаттуу аткарылышын камсыздоого тийиш. Документтердин атка-

рылышын контролдоо: документти контролго коюну, аткаруунун жүрүшүн жөнгө салууну, аткарылган документти контролдон чыгарууну, аткарылган документти ишке жөнөтүүнү, документтерди аткаруунун жүрүшүн жана натыйжаларын эсепке алууну, жалпылоону жана талдоону, документтердин аткарылышынын абалы жөнүндө жетекчилерге маалымат берүүнү камтыйт.

Аткарууну контролдоо атайын милдеттендирилген жооптуу адам же түзүмдүк бөлүм тарабынан жүргүзүлөт.

Документтердин аткарылышын контролдоо каттоо маалыматтарынын базасына таянылат жана адаттык колдонулуучу картотекалардын же автоматташтырылган маалыматтар базаларынын жардамы менен жүргүзүлөт.

Контролдоо картотекасы (адаттык колдонулуучу) документтердин аткарылган мөөнөттөрү боюнча, аткаруучулар боюнча, документтердин топтору боюнча системалаштырылат.

48. Эң маанилүү кириш, чыгыш жана белгилүү бир чечимдерди кабыл алууну, аткарууну жана аларга жооп түзүүнү талап кылган ички документтердин аткарылышы контролдоого алынууга тийиш.

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

49. Документтер нормативдик укуктук же болбосо документтин текстинде же мекеменин жетекчисинин резолюциясында каралган мөөнөткө карата аткарылат.

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

Документтердин аткаруу мөөнөттөрүн узартуу жетекчинин көрсөтмөсү боюнча, же мындай мөөнөттөрдү белгилеген мекемелердин - авторлордун уруксаты менен жүргүзүлөт. Документтин аткаруу мөөнөтүн узартуу белгиленген мөөнөт өткөнгө чейин таризделет.

50. Документтерди контролдоого коюу аткаруу мөөнөтүн контролдоону талап кылган документтерди аныктоодон; контролдоого алынуучу документке каттоо-контролдоо карточкаларын толтуруудан (ККК); ага резолюциянын мазмунун киргизүүдөн жана документти аткарууга берүүдөн турат.

Карточкалык каттоо системасында көзөмөл жөнүндөгү белги КККнын «Контролдоочу белгилер» графасына, ал эми каттоонун журналдык системасында журналдын «Жетекчилердин резолюциясы жана аткаруу мөөнөтү» аттуу 7-графасына жазылат.

Контролдоо жүргүзүү: КККга контролдук белгилерди киргизүүдөн; документ менен иштөөнү бүткөрүү мөөнөтү жакындап калгандыгы жөнүндө оозеки жана кат жүзүндөгү эскертмеден; документтерди аткаруунун жүрүшү жана аткаруунун кечеңдешинин себептери жөнүндө жетекчилерге такай маалымат берүүдөн; документтердин өз убагында аткарылышын камсыз кылуу боюнча иш-чаралардан турат.

Документти контролдон чыгаруу документти аткаруу даражасына көз каранды болот. Документ анда коюлган маселелер чечилип, корреспондентке маани-маңыздуу жооп берилгенден кийин гана аткарылды деп эсептелинет. Документти контролдоого койгон кызмат адамы (же кызмат) гана аны контролдоодон чыгара алат.

Документтин аткарылышы жана контролдоодон чыгарылышы жөнүндөгү маалыматтар документте жана анын каттоо карточкасында белгиленет. Документте «Документтин аткарылышы жана аны ишке жөнөтүү жөнүндө белги» реквизити коюлат, КККда - «Документтин аткарылышы жөнүндө белги» таризделет. Каттоо-контролдоо карточкасы контролдоо картотекасынан маалыматтык картотекага көчүрүлөт.

51. Аткаруу(чулук) тартибин талдоо белгилүү бир убакыт аралыгында контролдоо иштин натыйжасы боюнча санаттык маалыматтарды түзүп турууну; аткаруучулук тартиптин натыйжалары боюнча түзүлгөн документтерди мекеменин жетекчилигине берип турууну жана аткаруучулук тартипти жакшыртуу боюнча иш-чараларды иштеп чыгууну көздөйт.

Контролдойго алынган документтердин аткарылышынын натыйжаларынын абалы боюнча ар-бир айдын биринчи күнүнө карата маалыматтар түзүлүп (19-тиркеме), мекеменин жетекчилигине берилет.

§ 4. Документтер боюнча издөө системасын уюштуруу

52. Чечим кабыл алууда маалыматты натыйжалуу пайдалануу үчүн мекемелерде документтер боюнча издөө системалары түзүлөт. Издөө системалары адаттык колдонулуп келген түрдө да, электрондук түрдө да түзүлүшү мүмкүн. Алар мамлекеттик органдын иши жөнүндө маалымат издөөнү камсыз кылууга тийиш.

Документтерди издөө системаларын түзүүнүн негизи - каттоо болуп саналат. Документтер жөнүндө каттоодо алынган маалымат картотеканы жана классификациялык маалыматтарды камтыган издөө системасына келип түшөт.

Адаттык колдонулуп келген карточкалык каттоодо каттоо-көзөмөлдөө карточкалары зарыл санда басылып, алар төмөндөгү картотекаларды түзүшү мүмкүн: маалыматтык (корреспонденттер, документтердин түрлөрү, документтердин авторлору боюнча), көзөмөлдүк-маалыматтык, кодификациялык, жарандардын кайрылуулары боюнча, алфавиттик жана маалымат издөө максатына жараша башка түрлөрдөгү.

Каттоо-көзөмөлдүк картотекасы эки бөлүккө: аткарылбаган жана аткарылган документтерге бөлүнөт. Картотеканын биринчи бөлүгү документтерди аткаруу процессинде издөө үчүн, ал эми экинчи бөлүгү - аткарылган документтерди издөө үчүн пайдаланылат.

Жарандардын сунуштарынын, арыздарынын жана даттанууларынын картотекасы өзүнчө жүргүзүлөт, анда карточкалар арыз ээлеринин фамилияларынын алфавити боюнча жайгаштырылат.

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

Издөө системасынын ишинин натыйжалуулугу классификациялык маалымдагычтарды иштеп чыгуу жолу менен жетишилет: мамлекеттик органдын ишинин маселелеринин классификатору, документтердин түрлөрүнүн классификатору, корреспонденттердин классификатору, резолюциялардын классификатору, атка-

руучулардын классификатору, документтерди, иштердин аткарылышынын натыйжаларынын, иштердин номенклатураларынын классификатору.

Жогоруда саналып аталган классификациялык маалымдагычтардан тышкары документтерди жана маалыматтарды издөө системасына киргизүү жана издөө муктаждыгына жараша, башка классификаторлор да пайдаланылышы мүмкүн.

§ 5. Жарандардын кайрылууларын каттоого алуу жана кароо

53. Жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары менен иштөө тартиби «Жарандардын кайрылууларын кароо тартиби жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген.

Жарандардын сунуштарын, арыздарын жана даттанууларын кабыл алуу, каттоо, аткарылышын көзөмөлдөө мекемеде дайындалган жооптуу адам тарабынан ишке ашырылат.

Жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары журналдык (20-тиркеме), карточкалык (21-тиркеме) же электрондук каттоо формаларында катталат.

Сунуштарды, арыздарды жана даттанууларды каттоодо аларга каттоо штампы коюлуп, анда арыз ээсинин фамилиясынын биринчи тамгасынан, катар номеринен жана келип түшкөн датасынан турган каттоо номери (индекси) көрсөтүлөт.

54. Кайрылууда коюлган маселелерди чечүү бир нече, же башка мекемелердин компетенциясына кирген учурда, ал катталган күндөн тартып беш күндүн ичинде тийиштүү мекемеге жөнөтүлүүгө тийиш. Жөнөтүлгөн каттын көчүрмөсү арыз ээсине жиберилет, ал эми жеке кабыл алууда ага кайда кайрылуу керектиги түшүндүрүлөт.

Жарандардын даттанууларын алар даттанган мекемелердин жетекчилеринин кароосуна жөнөтүүгө тыюу салынат.

55. Жарандардын сунуштары, арыздары, даттануулары катталган күндөн тартып 30 күндүн ичинде каралууга тийиш.

Жарандардын сунуштары, арыздары, даттануулары, аларда коюлган маселелер чечилгенде жана ал жөнүндө арыз ээсине билдирилгенде бүткөрүлдү деп эсептелет. Аткарылышы жөнүндө каттоо-көзөмөлдүк формасына белги коюлат.

Жарандардын сунуштарынын, арыздарынын, даттанууларынын аткарылышынын натыйжалары жөнүндө маалыматтар ар-бир айдын биринчи күнүнө жалпылаштырылып, жетекчиликке билдирилет (22-тиркеме).

§ 6. Иштердин номенклатурасын түзүү

56. Иштердин номенклатурасы - сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлүп, белгиленген тартипте таризделген мекемеде түзүлүүчү иштердин аталыштарынын системалаштырылган тизмеси. Иштердин номенклатурасы аткарылган документтерди иштерге топтоо, иштерди системалаштыруу жана эсебин алуу, алардын сактоо мөөнөттөрүн аныктоо үчүн арналган. Иштердин номенклатурасы туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу иштердин түзүмүн түзүү, ошондой эле убактылуу (10 жыл) сакталуучу иштерди эсепке алуу үчүн негиз болуп саналат.

57. Иштердин номенклатураларынын үч түрү: типтүү, болжолдуу жана жекече түрү болуп айырмаланат.

1) Иштердин типтүү номенклатурасы ишинин мүнөзү жана түзүлүшү боюнча бир түрдүү мекемелер үчүн түзүлөт. Ал тармак ичиндеги иштердин типтүү курамын, бирдиктүү индексациясын бекитүүчү милдеттик документ болуп эсептелет;

2) Иштердин болжолдуу номенклатурасы - ишинин мүнөзү боюнча бир түрдүү, бирок түзүмү боюнча айырмаланып турган мекемелер үчүн иштердин болжолдуу курамын бекитет жана сунуштоо мүнөзүндө колдонулат.

3) Иштеринин жекече номенклатурасы жеке бир мекеменин иш кагаздарын жүргүзүүдө түзүлүүчү бардык иштердин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн тизмесинен турат.

58. Иштердин номенклатурасын түзүүдөн мурда мекеменин ишинде түзүлгөн документтердин курамы, мазмуну жана саны аныкталат. Мындай учурда: мекеме жана анын түзүмдүк бөлүктөрү жөнүндө жоболор (уставдар), штаттык түзүмү, типтүү жана ведомстволук тизмелер, өткөн жылдардын номенклатуралары жана иштердин тизмелери пайдаланылат.

Типтүү жана үлгүлүү номенклатуралар башкы мекемелердин иш кагаздарын жүргүзүү кызматтары тарабынан иштелип чыгат. Андан кийин алар министрликтердин (ведомстволордун) борбордук эксперттик комиссиясы (БЭК) тарабынан, же иштердин номенклатураларынын ошондой түрлөрү таркатылуучу тармактык баш ийүүдөгү ведомстволук мекемелердин эксперттик комиссиялары (ЭК) карайт. Андан соң алар мамлекеттик архив кызматынын мекемелери менен макулдашууга жана мекеменин башчысынын бекитүүсүнө жиберилет.

Иштердин типтүү жана үлгүлүү номенклатуралары мекеменин иштеринин жекече номенклатураларын түзүү үчүн негиз болот.

Мекеменин иштеринин жекече номенклатурасынын бөлүмдөрү мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан түзүлөт. Иштердин жыйынды номенклатурасын иш кагаздарын жүргүзүү кызматы түзөт. Номенклатура иштери мамлекеттик сактоого кабыл алына турган мамлекеттик архивдин эксперттик-текшерүү комиссиясы (ЭТУК) менен макулдашылат жана мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет. Документтерди мамлекеттик сактоого тапшырбаган мекеме иштердин номенклатурасын жогору турган мекеменин БЭКи (ЭКи) менен макулдашат.

59. Иштердин жыйынды номенклатурасы бекитилгенден кийин бөлүмдөр иштеп пайдалануу үчүн алардын тийиштүү бөлүмдөрүнүн көчүрмөлөрүн алышат.

Иштердин жыйынды номенклатурасы керектүү сандагы нускада басылат. Иштердин номенклатурасынын бекитилген биринчи нускасы туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документ болуп саналат жана иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын иштер номенклатурасынын бөлүмүнө киргизилет. Экинчиси иш кагаздарды жүргүзүү кызматында жумушчу нуска катары пайдаланылат. Үчүнчүсү мекеменин архивинде колдонулат. Төртүнчүсү - иштердин номенклатурасы макулдашылган мамлекеттик архивде колдонулат.

Иштердин жыйынды номенклатурасы ар бир жылдын аягында такталып, бекитилет жана кийинки календардык жылдын 1-январынан тартып колдонууга киргизилет.

Иштердин жыйынды номенклатурасы мекеменин функциялары жана түзүмү түп-тамырынан өзгөргөн учурда жаңыдан түзүлүп макулдашылат. Эгерде меке-

менин функцияларында жана түзүмүндө түп-тамырынан өзгөрүүлөр болбосо, иштердин номенклатурасы мамлекеттик архив менен 5 жылда кеминде бир жолу макулдашылат.

60. Иштердин номенклатурасынын классификациялык бөлүнүштөрү болуп мекеменин уюштуруучулук ички бөлүмчөлөрү да, мекеменин башкаруучулук функциялары, же мекеменин ишинин багыттары да болушу мүмкүн. Түзүмү так чагылдырылбаган мекемелерде иштерди жалпы номерлөө колдонулат.

Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталыштары иштердин номенклатурасында штаттык тизмеге ылайык жайгаштырылат жана алардын ар бирине шарттуу сан белгиси (индекс) ыйгарылат. Ар бир бөлүмдүн аягында резервдик номерлер калтырылат.

61. Номенклатурага мекеменин ишин документтештирүүсүнүн бардык багыттарын чагылдыруучу иштердин бардык аталыштары киргизилүүгө тийиш. Басылмалар, токтом жыйнактары, китепчелер, маалымкаттар, маалымат баракчалары, бюллетендер, реферат журналдары номенклатурага киргизилбейт.

62. Иштердин номенклатурасы форма боюнча түзүлөт (23-тиркеме). Иштердин номенклатурасынын 1-графасына номенклатурага киргизилген ар бир иштин индекси коюлат. Иштин индекси түзүмдүк бөлүмдүн сандык белгисинен жана түзүмдүк бөлүмдүн чегиндеги номенклатура боюнча иштин аталышынын катар номеринен турат. Иштердин индекси араб сандары менен белгиленет. Мисалы: 05-12, мында 05 түзүмдүк бөлүмдүн белгиси, 12-номенклатура боюнча иштин аталышынын катар номери.

Иштердин номенклатурасынын 2-графасына иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары жазылат.

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

Иштердин аталышында чаржайыт түшүндүрмөлөрдү («ар кандай материалдар», «жалпы кат-кабар»), же кыскартылган сөздөрдү жана кыскартылган аталыштарды колдонууга жол берилбейт.

Иштин аталышы төмөнкүдөй ырааттуулукта жайгаштырылуучу элементтерден турат: иштин түрүнүн аты (кат-кабар, журнал) документтердин түрү (протоколдор, буйруктар); документтер даректелүүчү же алуучу (алуучу мекеме, же корреспондент) мекеменин аталышы; иштин документтеринин кыскача мазмуну; иштин документтеринин мазмунуна байланыштуу болгон жердин (аймактын) аты (зарыл болсо); иштин документтерине тийиштүү болгон датасы (керек болсо).

Бир маселе боюнча, бирок аткарылышынын ырааттуулугу боюнча байланышпаган документтерди камтыган иштердин аталыштарында иштин түрү катары «документтер» термини колдонулат, ал эми аталыштын аягында иште топтолуучу документтердин негизги түрлөрү көрсөтүлөт (пландар, тизмелер, баяндамалар). Мисалы: семинарлар, конференциялар өткөрүү жөнүндө документтер (пландар, тизмелер, баяндамалар, маалыматтар).

Кат-кабарларды камтыган иштердин аталыштарында ким менен жана кайсы маселе боюнча кат-кабар алышуу жүргүзүлүп жаткандыгы көрсөтүлөт.

Бир түрдөгү корреспонденттер менен кат алышуулардын аталыштарында: алардын ар-биринин аталышы көрсөтүлбөстөн, жалпыланган гана аталышы көрсөтүлөт.

Мисалы: Архивдик мекемелер менен ... жөнүндө кат алышуулар.

Ар түркүн корреспонденттер менен кат алышууну камтыган иштердин аталыштарында алар саналбайт. Мисалы: Кызматкерлерди сыйлоо, ардак наамдарды ыйгаруу жөнүндө кат алышуулар.

Кат алышуу ачык-айкын корреспондент менен жүргүзүлсө, иштин аталышында ал так көрсөтүлөт. Мисалы: Мамлекеттик салык инспекциясы менен ... жөнүндө кат алышуу.

Эгерде иштин мазмуну бир нече администрациялык-аймактык бир түрдүү бирдиктерге тиешелүү болсо, алардын түрдүк жалпы аты көрсөтүлөт. Мисалы: Облустардын мамлекеттик администрация башчылары менен ... жөнүндө кат алышуу.

Эгерде иштин мазмуну бир администрация-аймактык бирдикке тиешелүү болсо, анын аты иштин аталышында көрсөтүлөт. Мисалы: Бишкек шаарынын мэриясы менен ... жөнүндө кат алышуу.

Пландык же отчеттук документтерди камтыган иштердин аталыштарында пландардын (отчеттордун) түзүлгөн мезгили (кварталы, жылы (үчүн) көрсөтүлөт. Мисалы: Финансылык иш-чаралардын жылдык пландары.

Эгерде иш бир нече томдордон же бөлүктөрдөн турса, иштин жалпы аталышы түзүлөт, зарыл болсо ар бир томдун (бөлүктүн) аталышынын мазмунун тактаган аталыштары түзүлөт.

Ишке тиркеме катары өзүнчө том болуп түзүлгөн иштин аталышы бул томго жайгаштырылган документтин аталышына туура келүүгө тийиш.

Иштердин номенклатурасынын бөлүмдөрүнүн жана бөлүмчөлөрүнүн ичинде иштердин аталыштарынын жайгашуу тартиби ишти түзгөн документтердин маанилүүлүк даражасы жана алардын өз ара байланышы менен аныкталат. Адегенде уюштуруу-тескөө документтерин (УТД) камтыган иштердин аталыштары жайгаштырылат.

Иштердин аталыштары аларды түзүү жана тариздөө процессинде такталышы мүмкүн.

Иштердин номенклатурасынын 3-графасы календардык жыл аяктагандан кийин толтурулат.

4-графада иштин сактоо мөөнөтү, статьялардын тизме боюнча номерлери, ал жок болсо - иштердин типтүү же болжолдуу номенклатурасы боюнча, же Мамлекеттик архив агенттигинин Борбордук эксперттик-текшерүү комиссиясы менен макулдашылган сактоо мөөнөтү көрсөтүлөт.

«Эскертүү» деген 5-графада иштерди сактоо мөөнөттөрүн аныктоодо пайдаланылган документтердин тизмелеринин аты көрсөтүлөт; иштерди топтоштуруу-түзүү, жылдан-жылга өтүүчү иштер, иштерди жок кылууга бөлүү, иштерди түзүү үчүн жооптуу адамдар, иштерди түзүмдүк бөлүмгө берүү ж.б. жөнүндө белгилер коюлат.

63. Жыл ичинде иштердин бекитилген номенклатурасына иштерди ачуу, жаңы иштерди кошуу ж.б. жөнүндө маалыматтар киргизилет. Жыл бүткөндө иштердин номенклатурасынын аягына ачылган иштердин (томдордун) саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу жазылат.

§ 7. Иштерди түзүү

64. Иштерди түзүү - бул аткарылган документтерди иштер номенклатурасына ылайык иштерге топтоштуруу жана иш ичиндеги документтерди системалаштыруу.

Аткарылган жана бүткөрүлгөн документтер иш кагаздарын жүргүзүүнүн кабыл алынган системасына жараша аткаруучу тарабынан иш кагаздарын; жүргүзүү кызматына, же түзүмдүк бөлүмдөрдөгү иш кагаздарын жүргүзүүгө жооптуу адамдарга 10 күндүк мөөнөттө тапшырылууга тийиш. Документ көктөлүүгө тийиш болгон иштин номерин иштердин номенклатурасына ылайык түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси же аткаруучу аныктайт.

Иштердин туура түзүлүшүн көзөмөлдөөнү иш кагаздарын жүргүзүү кызматы ишке ашырат.

65. Иштерге документтин аткарылгандыгы жана ишке жөнөтүлгөндүгү жөнүндө реквизит толтурулган документтер гана тиркелет. Иштерди түзүү үчүн жооптуу адам документтерди көктөөгө алып жатып, документтердин туура таризделгендигин текшерүүгө милдеттүү. Эгерде документ туура эмес таризделсе, же чала таризделсе, ал аткаруучуга толуктап иштеп чыгууга кайтарылат. Ишке ага тиешеси жок документтерди киргизүүгө жол берилбейт.

Ишке - улануучу иштерден сырткары (өздүк иштер, шайлануучу органдардын, депутаттык топтордун, окуу жайлардын документтери) бир календардык жылдын документтери топтоштурулууга тийиш. Туруктуу жана убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер өз өзүнчө топтоштурулушу абзел. Ар бир иш 250 барактан ашпоого тийиш (калыңдыгы 3-4 см). Эгер документтер көп болсо, алар томдорго бөлүнөт.

66. Иштин ичиндеги документтер хронологиялык тартипте, маселенин логикалык ырааттуулугуна же алардын айкалышына жараша жогортон төмөн карай жайгаштырылат.

Тескөөчү документтер ишке түрлөрү жана хронологиясы боюнча аларга тийиштүү тиркемелери менен топтоштурулат. Негизги ишмердик (өндүрүштүк) боюнча буйруктар жана өздүк курам боюнча буйруктар өз-өзүнчө түзүлөт.

Контролдо турган, мамлекеттик бийлик органынын актыларын аткарылышы боюнча отчеттук маалыматтык мүнөздөгү бардык документтер бул актыга ачылган ишке тиркелет. Эгерде актыга иш ачылбаса, отчеттук документтер учурдагы жыл үчүн түзүлгөн туруктуу сактоо мөөнөтүнүн кат-алышуу ишине тиркелет.

Тескөө документтери менен бекитилген жоболор, нускамалар алардын тиркемелери болуп саналат жана көрсөтүлгөн документтер менен бирге топтолот.

Коллегиялык органдардын документтери бир ишке топтолот (протоколдор жана чечимдер, жыйындарга даярдалган документтер, күн тартиби, маалымкаттар, корутундулар, чечимдердин долбоорлору).

Протоколдор ишке түздөн-түз хронологиялык тартипте жана номерлери боюнча жайгаштырылат. Календардык жыл чегинде номерленет. Жыйындарга даярдалган документтер алардын протоколдорунун номерлери боюнча топтоштурулат жана протоколдон кийин тиркелет.

Шайлоо органдардын жана коомдук мекемелердин протоколдору ошол коомдук орган шайланган мөөнөттүн чектеринде номерленет.

Өздүк иштерде документтер алардын келип түшүү ирети боюнча жайгаштырылат: ишке алуу жөнүндө арыз, кадрлар эсеби боюнча баракча, автобиография, билими жөнүндө документтер, мүнөздөмө, резюме, дайындоо, которуу, бошотуу приказдарынын көчүрмөлөрү, жекече баракчага толуктоо, сыйлыктарды эсепке алуу боюнча өздүк ишке толуктоолор.

Мекемелердин иш маселелери боюнча түшкөн жарандардын сунуштары, арыздары, даттануулары жана аларды кароо, аткаруу боюнча түзүлгөн документтери жарандардын жекече маселелери боюнча арыздарынан өзүнчө топтоштурулат.

Кат алышуу календардык жыл аралыгы боюнча топтоштурулат жана хронологиялык ырааттуулукта системага салынат; документ-жооп документ-суроодон кийин жайгаштырылат. Мекеменин ишинин өзгөчөлүгүнө жараша кат алышуу окуу жылдын жыйынтыгы боюнча, шайлануучу органдар чакырылган мөөнөтүнүн жыйынтыгы боюнча топтоштурулушу мүмкүн.

Өкмөттүк жана жогору турган мекемелер менен кат-кабар алышуу өзүнчө жүргүзүлөт жана зарыл учурда конкреттүү маселелер боюнча топтоштурулат.

Пландар, отчеттор, сметалар, штаттык тизмелер мындай документтердин долбоорлорунан өзүнчө бөлүнүп топтоштурулат жана түзүлгөн, бекитилген күнүнө карабастан алар кайсы жылга түзүлсө, кайсы жыл үчүн түзүлсө, ошол жылдын ишине тигилет.

§ 8. Иштерди тариздөө

67. Мекеменин иштери алар ачылганда жана жыл аяктагандан кийин таризделүүгө тийиш. Ишти тариздөө - бул ишти сактоого даярдоо болуп эсептелет. Иштердин таризделиши иш кагаздарды жүргүзүү кызматкерлери жана иштерди ачуу - түзүү милдеттерин аткаруучу тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөр тарабынан мекеменин өзүнүн архивинин, ал эми зарыл учурда тийиштүү мамлекеттик архивдин методикалык жардамы жана контролдугу алдында жүргүзүлөт.

Сактоо мөөнөтүнө жараша иштерди толук же жарым-жартылай тариздөө жүргүзүлөт. Туруктуу, убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу жана жекече курам боюнча иштер толук таризделүүгө тийиш. Иштерди толук тариздөө төмөнкүлөрдү талап кылат:

- иштеги барактарды номерлөө;
- ички тизмелөөнү түзүү;
- иштин күбөлөндүрүү жазуусун түзүү;
- ишти көктөп-тигүү жана мукабалоо;
- иштин мукабасына реквизиттердеги өзгөртүүлөрдү киргизүү.

Убактылуу мөөнөткө (10 жыл толук) сакталуучу иштер төмөндөгүдөй жарым-жартылай таризделүүгө тийиш:

- иштерди скорошивателдерде сактоого жол берилет;
- иштеги документтерди системалаштыруу жүргүзүлбөйт;
- иштин барактары номерленбейт;
- күбөлөндүрүү жазуулары түзүлбөйт.

68. Барактарды номерлөө ишке киргизилген документтердин жайгашуу тартибин сактоону жана бекемдөөнү камсыздоо максатында жүргүзүлөт. Күбөлөндүрүүчү жазуу жана ички тизме барактарынан башка иштин бардык ба-

рактары документтердин тексттерине тийгизбегендей болуп, калем же нумератор менен жогорку оң бурчта араб сандары менен номерленет.

Бир нече томдон, же бөлүктөн турган иштердин барактары ар бир том же бөлүк боюнча өзүнчө номерленет. Чоң форматтагы барактын бир чети көктөлүп, жогорку оң бурчунда бир барак катары номерленет. Барактары өзүнчө номерленген документтер, анын ичинде басылмалар жалпы тартипте номерленет.

Иште өзүнчө баракты түзгөн фотосүрөттөр, чиймелер, диаграммалар жана башка иллюстрациялык жана өзгөчө документтер анын арткы бетинин жогорку сол бурчунда номерленет.

Ишке тигилген конверттер ичиндегилери менен бирге төмөнкүчө номерленет: адегенде конверт, андан кийин ага салынган ар бир нерсе (документ) кезектеги номер менен белгиленет. Ишке тиркеме катары келип түшкөн мукабалуу тиркемелер өзүнчө том катары таризделет жана өзүнчө номерленет.

Иштин ички тизмеси зарыл болгон учурларда өзүнчө баракта түзүлөт. Ички тизменин барактары өзүнчө номерленет.

69. Барактарды номерлөө аяктагандан кийин күбөлөндүрүүчү жазуу түзүлүп, иштин аягына жайгаштырылат (24-тиркеме).

Күбөлөндүрүүчү жазуу өзүнчө баракта - ишти күбөлөндүрүү барагына түзүлөт. Күбөлөндүрүүчү жазууда ошол иштеги барактардын саны, ички тизмесинин барактарынын саны, айрым документтердин (чиймелердин, фотосүрөттөрдүн, сүрөттөрдүн) өзгөчөлүктөрү сандар жана тамгалар менен көрсөтүлөт.

Күбөлөндүрүүчү жазууга анын түзүүчүсү кол тамгасынын чечмеленишин, кызматын жана түзүлгөн күнүн көрсөтүү менен кол коет.

70. Ишке топтолгон документтер 3-4 жеринен тешилип катуу мукабага көктөлөт, же бардык документтердин текстин эркин окуу мүмкүнчүлүгүн эске алуу менен мукабаланат. Иштерди көктөөгө (мукабалоого) даярдоодо документтерден металл бекиткичтер (төөнөгүчтөр, кыпчыткычтар) алынып ташталат.

71. Иштин мукабасында (25-тиркеме) төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

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

Иштер сактоого өткөрүлүп бериле турган мамлекеттик архивдин аталышы көрсөтүлөт.

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

Иштин аталышы мукабага мекеменин иштеринин номенклатурасынан көчүрүлөт.

Мукабадагы көрсөтүлгөн дата иш ачылган жана аяктаган жылга дал келүүгө тийиш. Дата сөз-сан ыкмасы менен таризделет. Тескеме документтерди камтыган иштердин датасы (күнү, айы, жылы) ишке киргизилген эң алгачкы жана эң кийинки документтердин катталышынын (түзүлүшүнүн) эң кийинки даталары болуп саналат. Жыйындардын протоколдорун Камтыган иштин датасы биринчи жана акыркы протокол түзүлгөн даталар болуп саналат. Өздүк иштин датасы, ишке кирип жаткан адамды ишке кабыл алуу жана бошотуу жөнүндө буйруктарга кол коюлган даталар болуп саналат.

Иштеги барактардын саны күбөлөндөрүүчү жазууга ылайык иштин мукабасына жазылат.

«Ишти сактоо мөөнөтү» реквизиити иштердин тийиштүү номенклатурасынан иштин мукабасына көчүрүлөт. Туруктуу сакталган иштерге: «Туруктуу сакталат» деп жазылат.

Иштин архивдик шифри (фонддун номеринен, тизменин номеринен жана тизме боюча бекилген иштин номеринен турат) иштердин мукабаларына адегенде карандаш менен коюлат, андан кийин тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУК тарабынан тизмелер бекитилгенден кийин сыя менен жазылат.

72. Жыл аяктагандан кийин туруктуу жана узак убакыт сакталуучу иштердин мукабаларындагы жазууга тактоолор киргизилет: мукабадагы иштердин аталыштарына көктөлгөн документтердин ылайыктуулугу текшерилет. Зарыл учурда иштин аталыштарына кошумча маалыматтар киргизилет (буйруктардын, протоколдордун номерлери коюлат).

Мекеменин аталышы иштин документтери камтыган мезгил ичинде өзгөрсө, мукабага мекеменин же мекеме - мурасчынын жаңы аталышы кошумча жазылат, ал эми мурдагысы кашаага алынат.

§ 9. Документтердин оперативдик сакталышын уюштуруу

73. Иштер ачылгандан баштап архивге берилгенге чейин түзүлгөн жеринде сакталат. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери жана иш кагаздарын жүргүзүү үчүн жооп берген кызматкерлер документтердин жана иштердин сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

Документтерди табууну жеңилдетүү максатында документтер шкафтарда иштердин номенклатураларына ылайык жайгаштырылат. Иштердин номенклатурасы, же анын көчүрмөлөрү шкафтын ички тарабына жайгаштырылат. Иштердин мукабаларынын түптөрүндө иштердин номенклатураларынын индекстери көрсөтүлөт.

Туруктуу жана узак мөөнөттүү (10 жылдан ашуун) сакталуучу бүткөрүлгөн иштер түзүлгөн жеринде үч жылга ченин сакталат, андан кийин мекеменин архивине тапшырылат.

74. Иштерди башка бөлүмдөргө берүү иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын жетекчисинин уруксаты менен жүргүзүлөт. Иштерди бөлүм кызматкерлерине иштөөгө берүү атайын журналга кол койдуруу менен жүргүзүлөт. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлерине иштерди убактылуу пайдаланууга берүү бир айлык мөөнөттөн ашпайт. Көрсөтүлгөн мөөнөт аяктагандан кийин иш сакталган жерине кайтарылууга тийиш.

Бөлөк мекемелерге иштер алардын кат жүзүндөгү суроолорунун негизинде мекеменин жетекчисинин, же милдети боюнча иш кагаздарын жүргүзүү кызматын тескеген орун басарынын уруксаты менен берилет. Туруктуу сакталган иштерден документтерди чыгаарын алып коюуга жол берилбейт.

§ 10. Документтерди мекеменин архивине өткөрүүгө даярдоо

75. Документтерди мекеменин архивине даярдоо - документтердин баалуулугун аныктоочу экспертиза жүргүзүүнү, иштердин тизмелерин түзүүнү, документтерди жана иштерди жок кылуу тууралуу актыларды түзүп тариздөөнү камтыйт.

76. Документтердин баалуулугун экспертизалoo - алардын сактоо мөөнөттөрүн аныктоо жана андан ары сактоо үчүн тандап калтыруу максатында документтердин баалуулугун аныктоо. Экспертизалoo документтердин сакталуу мөөнөттөрү көрсөтүлгөн типтүү жана ведомстволук тизмелеринин жана иштердин номенклатураларынын негизинде жүргүзүлөт.

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

Калган (тармагы жок) мекемелерде документтердин баалуулугунун экспертизасы, аларды сактоо үчүн тандап алуу такай иштей турган эксперттик комиссиялар (ЭК) тарабынан жүргүзүлөт.

Мекеменин БЭКи (ЭКи) кеңешчи орган болуп саналат, тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКсы менен такай байланышта иштейт жана андан зарыл болгон уюштуруучулук-методикалык көрсөтмөлөрдү алат.

Мекеменин БЭКнин (ЭКнин) функциялары жана укуктары, ошондой эле анын ишин уюштурулушу тийиштүү мамлекеттик архив менен макулдаштык боюнча мекеменин жетекчиси тарабынан аныкталат.

БЭКтин (ЭКтин) негизги функциялары төмөнкүлөр болуп саналат:

- жыл сайын сактоо үчүн документтерди тандап алууну уюштуруу;
- туруктуу сакталуучу, убактылуу сакталуучу (10 жылдан ашуун) иштердин тизмелеринин жылдык бөлүмдөрүн кароо, анын ичинде, жекече курам боюнча иштердин тизмелеринин, сакталуу мөөнөттөрү өтүп кеткен документтерди жана иштерди жок кылууга бөлүп чыгаруу жөнүндө актыларды кароо;
- иш кагаздарын жүргүзүүдөгү документтерди уюштуруу маселелери жана мекемелердин архивдеринин иштери боюнча (иштердин номенклатуралары, ЭК жана мекеме архивдери жөнүндө жоболор) нормативдик документтердин жана методикалык иштеп чыгуулардын долбоорлорун даярдоо жана кароо;
- ведомстволук мекемелердин ЭКтеринин ишине методикалык жетекчилик кылуу жана контролдоо жүргүзүү.

Мекеменин БЭКи (ЭКи) өз ишинде «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, архив ишин башкаруучу республикалык органынын жана анын карамагындагы мамлекеттик архивдердин көрсөтмөлөрүн жана рекомендацияларын жетекчиликке алат.

Эксперттик комиссия мекеменин жетекчисинин буйругу менен квалификациялуу кызматкерлеринен үч адамдан кем эмес санда түзүлөт. ЭК курамына мекеменин архив башчысы, же архив үчүн жооптуу адам, ал эми БЭЖтин курамына тийиштүү мамлекеттик архивдин өкүлү милдеттүү түрдө кошулат.

Жетекчи кызматкерлердин бири мекеменин БЭЖинин (ЭЖинин) төрагасы болуп дайындалат.

Мекеменин БЭЖи (ЭЖи) мекеменин жетекчиси бекиткен иш планына ылайык иштейт. Комиссиянын жыйыны протоколдоштурулат.

Документтердин баалуулугунун экспертизасы мекеменин иш кагаздарынын жүргүзүүсүндө жана мекеменин архивинде өткөрүлөт.

Документтердин баалуулугунун экспертизасы жыл сайын иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын кызматкерлери тарабынан мекеменин БЭЖи (ЭЖи) менен бирдикте ведомстволук архивдин түздөн-түз жетекчилиги алдында жүргүзүлөт. Ошол эле учурда түзүмдүк бөлүктөрдө төмөнкүлөр жүргүзүлөт:

- мекеменин архивинин сактоосуна өткөрүлүүчү туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу документтерди иргеп тандоо;
- түзүмдүк бөлүктөрдүн сактоосуна калтырылуучу убактылуу мөөнөттө сакталуучу документтерди иргеп тандоо;
- сактоо мөөнөттөрү өткөн иштерди иргеп тандоо жана жок кылууга бөлүп чыгаруу.

Мекеменин архиви (ведомстволук архив) документтерди мамлекеттик сактоого иргөөдө алардын баалуулугунун экспертизасын жүргүзөт.

Документтердин толуктугу жетишсиз болуп чыккан учурда аларды издеп табуу боюнча чаралар көрүлүүгө тийиш.

Документтердин баалуулугунун экспертизасынын жыйынтыгы боюнча төмөнкүлөр түзүлөт:

- туруктуу Сакталуучу иштердин тизмеси;
- убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу иштердин тизмеси;
- өздүк курам боюнча иштердин тизмеси;
- документтерди жок кылууга бөлүү жөнүндө актылар.

77. Баалуулугу экспертизадан өткөн туруктуу, убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу жана өздүк курам боюнча аякталып жабылган иштерге тизменин жылдык бөлүмдөрү түзүлөт.

Тизменин милдеттүү элементтери төмөнкүлөр болуп саналат: титулдук барак, (26-тиркеме), кириш сөз, кыскартылган сөздөрдүн тизмеси (зарыл болсо).

Тизменин титулдук барагы иштер мамлекеттик архивге биринчи жолу өткөрүлгөндө түзүлөт. Кийинки берүүлөрдө ал баракча толукталат.

Тизменин кириш сөзүндө төмөнкүлөр баяндалат:

- мекеменин тарыхы, фонддун тарыхы;
- тизменин (фонддун) документтеринин курамы жана мазмуну;
- иштерди түзүүнүн, тизмелөөнүн жана системалаштыруунун өзгөчөлүктөрү;
- тизменин маалыматтык аппаратынын курамы.

Иштердин тизмесин түзүүдө төмөнкүдөй талаптар сакталат: ар бир иш тизмеге өзүнчө кагар номери менен киргизилет (эгерде иш бир нече томдон (бөлүктөн) турса, ар бир том (бөлүк) тизмеге өзүнчө номери менен киргизилет); тизмедеги иштер-

ди номерлөө тартиби дүнүнөн жүргүзүлөт; тизменин графалары иштин мукабасына чыгарылган маалыматтарга ылайык так толтурулат; тизмеге аталыштары бирдей бир нече иш катары менен киргизилгенде биринчи иштин аталышы толук жазылат, ал эми калган бардык бир түрдүү иштер «Ошондой эле» деп белгиленет; иштер жөнүндө башка маалыматтар тизмеге толук киргизилет жана тизменин ар бир жаңы барагында аталыштары толук кайталанат; тизменин «эскертүү» графасы иштерди кабыл алуу, алардын физикалык абалынын өзгөчөлүктөрү жөнүндө, иштердин тийиштүү актыга шилтеме жасоо менен башка түзүмдүк бөлүмгө берилиши жөнүндө, көчүрмөлөрдүн бар экендиги жөнүндөгү белгилерди түшүрүү үчүн пайдаланылат.

Тизменин аягында акыркы баяндама жазуу статьясынан кийин жыйынтыктоочу жазуусу түшүрүлөт, анда тизме боюнча саналган иштердин саны, (сан жана жазуу түрүндө), тизме боюнча биринчи жана акыркы иштердин номерлери көрсөтүлөт, ошондой эле тизмедеги иштерди номерлөөнүн өзгөчөлүктөрү эскертилет (литердик номерлер жана калтырылып кеткен номерлер).

Туруктуу мөөнөттө сакталуучу тизмелер 4 нускада түзүлөт, аларга түзүүчү жана мекеменин архивге жооптуу адамынын кол тамгалары коюлат, мекеменин БЭКи (ЭКи) менен макулдашылат. Тизмелердин бардык нускалары тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКсынын бекитүүсүнө берилет (27-тиркеме). Өздүк курам боюнча иштердин тизмелери да мына ушундай тартипте түзүлөт, таризделет жана каралат (28-тиркеме).

Убактылуу, мөөнөттө сакталуучу (10 жылдан ашуун) иштердин тизмелери (өздүк курам боюнча иштердин тизмелеринен тышкаркы) 2 нускада түзүлөт: (29-тиркеме). Тизмелер архивдик мекемелердин кароосуна жиберилбейт.

78. Документтерди жана иштерди жок кылууга тандоо (иргөө) акты менен таризделет (30-тиркеме). Акты мекеменин ЭК тарабынан каралып, ага анын төрагасы жана мүчөлөрү кол тамгасын коюп, туруктуу сакталуучу иштердин тизмелери тийиштүү мамлекеттик архив тарабынан бекитилгенден кийин гана мекеменин жетекчилиги тарабынан бекитилет. Мекеме ошондон кийин гана мындай актыларга киргизилген иштерди белгиленген тартипке ылайык жок кылууга укуктуу болот.

§ 11. Мекеме архивинин документтерди мамлекеттик сактоого өткөрүп берүүсүнүн тартиби

79. Кыргыз Республикасынын Улуттук архивдик фондунун документтери “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленгенген ведомстволук (архивдердеги) сактоо мөөнөттөрү бүткөндөн кийин мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет:

- республикалык маанидеги мекемелердин документтери үчүн – 15 жыл;
- облустук маанидеги мекемелердин документтери үчүн – 10 жыл;
- райондук жана шаардык маанидеги мекемелердин документтери үчүн – 5 жыл;
- илимий-техникалык документтер үчүн – 25 жылга чейин;
- аудиовизуалдык жана машинада окулуучу документтер үчүн – 3 жыл;
- өздүк курам боюнча документтер, жарандык абал актыларын жазуулар жана нотариалдык иш-аракеттер үчүн – 75 жыл.

Көрсөтүлгөн мөөнөттөр документтер түзүлгөн убактан тартып эсептелет.

УАФ документтерин сактоону камсыз кылуу үчүн зарыл шарттар жок болгон учурда тийиштүү мамлекеттик архив менен макулдашуу боюнча аларды ведомстволук сактоонун мөөнөттөрү аяктаганга чейин мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилиши мүмкүн.

80. Мамлекеттик архивдердин топтоо булактары кирген мекемелердин документтери мамлекеттик архивдердин жана мекемелердин жетекчилери белгилеген графиктерге ылайык, аларды ведомстволук сактоонун белгиленген мөөнөттөрү аяктагандан кийин мамлекеттик сактоого берилет.

Мекемелердин документтери мамлекеттик архивдерге делолордогу барактардын санын текшерүү менен тизимдер боюнча өткөрүлүп берилет. Мекеме документтерин мамлекеттик архивге өткөрүп берүү учурунда тизимдин үч нускасы берилет. Тизимдин бардык нускаларында документтердин мамлекеттик архивге кабыл алынгандыгы жөнүндө белги коюлат. Тизимдин төртүнчү нускасы актынын нускасы менен бирге мекемеде калат.

Документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алуу эки нускада түзүлгөн кабыл алуу- өткөрүү актысы менен таризделет (33-тиркеме).

Эгерде өткөрүп берүүдө делолордун жетишсиздиги табылса, жоголгон делолордун номерлери документтерди кабыл алуу - өткөрүү актысында, алардын жоктугунун себептери – мекеменин актыга тиркелген маалымкатында эскертилет.

Мамлекеттик сактоого өткөрүүдө делолордун барактарынын номерленишинен көп ката табылган болсо, аларды кайрадан номерлөө жүргүзүлөт. Эски номерлер чийилип, анын жанына жаңысы коюлат. Делонун аягында жаңы күбөлөндүрүү жазуусу туштурулөт, эскиси чийилет, бирок делодо сакталып калат.

Барактарды номерлөөдө айрым каталар болсо литердик номерлерди колдонууга жол берилет.

5-глава

ЭЛЕКТРОНДУК ДОКУМЕНТТЕР МЕНЕН ИШТӨӨНҮН ӨЗГӨЧӨЛҮКТӨРҮ

81. Электрондук документтер мекеменин электрондук документ жүгүртүү системасында түзүлөт, иштелип чыгат жана сакталат. Электрондук документтердин эсеп бирдиги болуп мекеменин электрондук документ жүгүртүү системасында катталган электрондук документ эсептелет.

82. Электрондук документтерди кабыл алуу, каттоо жана жөнөтүү иш кагаздарды жүргүзүү кызматы тарабынан ишке ашырылат. Электрондук документтерди кабыл алууда иш кагаздарды жүргүзүү кызматы электрондук сан ариптик коюлган кол тамганын накталыгын текшерет.

83. Келип түшкөн электрондук документтерди мекеменин жетекчисинин каросуна киргизүүдө, түзүмдүк мекемелерге жана аткарууга жооптуу кызматкерлерге берүүдө, электрондук документтерди жиберүүдө жана сактоого өткөрүүдө электрондук документ менен бирге алардын каттоо даректери кошо берилет (сакталат)

84. Электрондук документтерге кол коюуда электрондук санариптик кол тамга колдонулат. Колдонуучу санариптик кол тамга белгиленген тартипте сертификатталынышы керек.

Электрондук документтерди мекеменин электрондук документ жүгүртүү системасында кароодо жана макулдашууда электрондук документтердин кыймыл-аракетин ырастаган ыкмалар колдонулушу мүмкүн. Мындай учурларда электрондук санариптик кол тамга коюу талап кылынбайт.

85. Аткарылган электрондук документтер мекеменин иштеринин номенклатурасына ылайык ишке системаланат. Иштердин номенклатурасын түзүүдө алардын электрондук түрдө түзүлүп жаткандыгы белгиленет.

Электрондук документтер аткарылгандан кийин белгиленген тартиптеги кагаз негизиндеги окшош документтердин сактоо мөөнөттөрүндөгүдөй убакытта сакталат. Сактоо мөөнөттөрү бүткөндөн электрондук иштер (электрондук документтер) мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилген тартипте жок кылууга бөлүп чыгаруу жөнүндөгү актынын негизинде жок кылынат.

**Башкаруу ишинде көбүрөөк колдонулуучу УТД
түрлөрүнүн болжолдуу
ТИЗМЕСИ**

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

Анкета - трафарет түрүндө белгиленген тема боюнча суроолорду камтыган жана жооптору үчүн орун калтырылган үлгүдө түзүлгөн документ.

Көчүрмө - документтин тексттик бөлүгүнүн көчүрмөсү.

График - так ченемдик көрсөткүчтөрү жана аткаруу мөөнөттөрү белгиленген иштин планы чагылдырылган тексттеги документ.

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

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

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

Кабарлоо - боло турган иш чара тууралуу (жыйын, чогулуш, конференция) жана ага катышуу сунушу камтылган билдирүү.

Нускама - ченемдик-укуктук актыларды колдонуу тартибин түшүндүрүү максатында иштелип чыккан документ.

Сереп - белгилүү бир мезгил аралыгындагы кандайдыр бир чөйрөлүк иштер, же мекемелер тобунун иш-аракеттери жөнүндөгү тармактык мекемелерге жана башка мекемелерге маалымдоо иретинде түзүлгөн документ.

Түшүндүрмө кат - 1) негизги документтин (пландын, отчеттун, долбоордун) айрым жоболорунун мазмунун түшүндүрүүчү документ. 2) кызматкердин жетекчиге өзүнүн кандайдыр бир аракетин, болгон окуяны, фактыны түшүндүрүү үчүн түзүлгөн документ.

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

Отчет - планды, тапшырманы аткаруу, командировка жана башка иш чаралардын аткарылгандыгы тууралуу ишти даярдоону жана ишке ашырууну камтыган, жогору турган мекемеге же жетекчиге берилүүгө даярдалган документ.

Тизмек - документтердин же башка нерселердин, объекттердин же иштердин, аларга белгилүү бир нормаларды же талаптарды таратуу максатында түзүлүп, тизмеленип системалаштырылган санамы.

Кат - мекемелер, жеке жактар ортосундагы байланыш түзүүчү мазмуну боюнча ар түрдүү документтердин жалпыланган аталышы.

План - аткарылуучу иштердин же иш чаралардын ыраатын, көлөмүн, мезгилдик координаттарын, жетекчилерин жана аткаруучуларынын тизмесин так бекиткен документ.

Жобо - 1) мамлекеттик органдардын, жергиликтүү башкаруу органдарынын, уюмдардын жана мекемелердин укуктук статусун, алардын ишинин уюштурулушун, тартибин так регламенттөөчү, ошондой эле башка органдар, уюмдар, мекемелер жана жарандар менен мамилесин аныктоочу документ. 2) белгиленген ишти тастыктоочу эрежелердин жыйыны.

Эреже - иштин кандайдыр бир түрүнүн уюштуруу тартибин чечмелеп регламенттеген документ.

Сунуштама - өздүк курам боюнча кызматка дайындоого, орун которууга же сыйлоого, ошондой эле мекеменин ишинин маселелери боюнча белгилүү бир аракеттерди сунуштаган документ.

Буйрук - жекече башкаруунун негизинде иштөөчү мекеменин жетекчиси тарабынан, ошол мекеменин алдында турган негизги жана оперативдүү милдеттерди чечүү максатында чыгарылуучу укуктук акт.

Программа - белгилүү бир мөөнөткө мекеменин же ишкананын ишинин негизги багыттарын же чоң жумуштардын, сыноолордун этаптарын, ишке ашыруу мөөнөттөрүн аныктаган документ.

Протокол - чогулуштарда, кеңешмелерде, конференцияларда жана коллегиялык органдардын жыйындарында суроолордун талкууланышынын жүрүшүн жана чечимдердин кабыл алынышын ырааттуулук менен таризделүүчү документ.

Маалымат - бир маселе боюнча жалпы кабарларды түзгөн документ (сунуштардын, сын-пикирлердин, талаптардын ж.б. кыскача жалпыланган маалыматы).

Тизме - маалымат же каттоо максатында түзүлгөн, адамдардын же предметтердин белгилүү бир тартиптеги тизмегин камтыган документ.

Маалымкат - тигил же бул фактылардын же окуялардын сүрөттөлүшүн жана ырасталышын камтыган документ.

Стенограмма - чогулуштарда, кеңешмелерде жана коллегиялык органдардын жыйындарында баяндамаларды, жарыш сөздөрдү жана башка чыгып сүйлөөлөрдү стенография методу жүзөгө ашырылган сөзмө сөз жазуу.

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

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

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

**Мекемеде түзүлүүчү тескөө документтеринин
ТИЗМЕСИ**

Министрликтерде	Коллегиянын токтомдору (чечимдери) буйруктар
Администрациялык ведомстволор	Коллегиянын токтомдору (чечимдери) буйруктар
Жергиликтүү мамлекеттик администрациялар	Жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын токтомдору, коллегияларынын токтомдору
Коллегиялдык негизде башкарылуучу мекемелер	Коллегиялдык башкаруу органдын токтомдору (чечимдери), буйруктары
Жеке башкаруу негизинде иштеген мекемелер	Буйруктар
Коомдук уюмдар	Съездердин, пленумдардын, конференциялардын токтомдору, башкаруу органдарынын (кеңештин, борбордук комитеттин, президиумдун) токтомдо- ру, конференциялардын, жалпы жыйналыштардын чечимдери, башкаруу органдарынын (комитеттин, кеңештин) чечимдери, (профсоюздардын облустук, борбордук комитеттеринин) тескемелер, буйруктар
Саясий уюмдар	Съездердин, конференциялардын токтомдору, баш- каруу органдарынын (саясий кеңештин, борбордук комитеттин) токтомдору, конференциялардын, жал- пы жыйналыштардын чечимдери, жетекчи орган- дардын (саясий кеңештин, борбордук комитеттин ж.б.) чечимдери

**УТДны тариздөөдө пайдаланылуучу реквизиттердин
ТИЗМЕСИ**

- 1 - Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби;
- 2 - мекеменин эмблемасы;
- 3 - мекеменин Статистикалык бирдиктердин бирдиктүү мамлекеттик реестри (СББМР) боюнча коду;
- 4 - жогору турган мекеменин аталышы;
- 5 - мекеменин аталышы;
- 6 - түзүмдүк бөлүмдүн аталышы;
- 7 - байланыш ишканасынын индекси, почта дареги, телефакстын номери; электрондук почтанын дареги; банктагы эсептик номери; телефон номери;
- 8 - документтин түрүнүн аталышы;
- 9 - датасы;
- 10 - документтин катталуу номери (индекси);
- 11 - кириш документтин катталуу номерине жана күнүнө шилтеме жасоо;
- 12 - түзүлгөн же басылып чыгарылган жери;
- 13 - дареги;
- 14 - бекитүү грифи;
- 15 - резолюция;
- 16 - тексттин аталышы;
- 17 - контролдоо жөнүндө белги;
- 18 - документтин тексти;
- 19 - тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги;
- 20 - кол тамга (электрондук цифралык кол тамга);
- 21 - макулдашуу грифи;
- 22 - визалар;
- 23 - мөөр изи;
- 24 - көчүрмөнү күбөлөндүрүү жөнүндө белги;
- 25 - аткаруучунун аты-жөнү, анын телефон номери, телефакс номери, электрондук почтанын дареги;
- 26 - документтин аткарылышы жана ишке жиберилиши жөнүндө белги;
- 27 - документтин мекемеге келип түшкөндүгү жөнүндө белги;
- 28 - документти автоматташтырылган издөө үчүн белги.

**Документтин макулдашуу барагынын
ҮЛГҮСҮ**

«_____ жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн
токтомунун долбоорунун
(документтин толук аталышы)

МАКУЛДАШУУ БАРАГЫ

Кыргыз Республикасынын коргоо министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү
Кыргыз Республикасынын юстиция министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү
Кыргыз Республикасынын финансы министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү
Кыргыз Республикасынын саламаттык сактоо министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү
Кыргыз Республикасынын билим берүү жана илим министри 20__ ж. _____	Аты-жөнү

**Гербдүү мөөр басылуучу документтердин болжолдуу
ТИЗМЕСИ**

1. Мекемелер жөнүндө жобо
2. Ишканалардын (бирикмелердин) уставдары
3. Жеткирүүлөрдүн пландарын макулдашуу; эл депутаттарынын талапкердигин көрсөтүү протоколдору; эксперттик комиссиялардын жыйындарынын протоколдору
4. Диссертацияларга жана авторефераттарга корутундулар жана пикирлер
5. Ойлоп табууга берилүүчү арыздар
6. Сыйлоо жөнүндө сунуштар жана өтүнүчтөр
7. Объекттерди, техникалык курулмаларды долбоорлоо үчүн тапшырмалар
8. Кепилдик каттары
9. Чыгымдар сметалары
10. Штаттык расписаниелер (тизмелер) жана аларга өзгөртүүлөр
11. Титулдук тизмелер
12. Лимиттик маалымкаттар
13. Өзгөчө документтер
14. Объекттерди, жабдууларды, аткарылган иштерди кабыл алуу, эсептен чыгаруу, экспертиза актылары ж.б.
15. Ишеним каттар
16. Аткаруу барактары
17. Командировкалык күбөлүктөр
18. Баалуу металлдарга болгон чыгымдардын нормалары
19. Бюджеттик, банктык, пенсиялык, төлөм табыштамалары
20. Чектердин, бюджеттик тапшырмалардын реестрлери
21. Финансылык-чарбалык операцияларды жүргүзүүгө укугу бар кызматкерлердин кол тамгаларынын жана мөөрлөрүнүн издеринин үлгүлөрү

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
6-тиркеме

Каттоо штампынын формасы

(мекеменин аталышы)

(датасы)

(каттоо номери)

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
7-тиркеме

Жалпы бланкты тариздоонун үлгүсү

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ
АРХИВ АГЕНТТИГИ**



**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖ-
БЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
8-тиркеме

Каттын бланкын тариздөөнүн үлгүсү

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАГТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ
АРХИВ АГЕНТТИГИ**



7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,
тел. – факс 66 33 68
www.archive.kg
э/э №202803441
1-Май КРБ-2, 208014003
коду 320105505
Кыргызстан АКБсынын 1-Май бөлүмү
ИНН 02309199610142
0001858902531012

**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

720040, г.Бишкек., ул.Токтогула,105,
тел. – факс 66 33 68
www.archive.kg
р/с №202803441
Первомайское РОК-2, 208014003
код 320105505
Первомайское отделение АКБ Кыргызстан
ИНН 02309199610142
000185890253102

№ _____

№ _____

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
9-тиркеме

Буйрук бланкын тариздоонун үлгүсү

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ
АРХИВ АГЕНТТИГИ**



**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Б У Й Р У К
П Р И К А З**

_____ № _____

Бишкек шаары

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
10-тиркеме

Каттын бурчтук бланкын тариздөөнүн үлгүсү



**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ
АРХИВ АГЕНТТИГИ**

7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,
тел. – факс 66 33 68
www.archive.kg
э/э №202803441
1-Май КРБ-2, 208014003
коду 320105505
Кыргызстан АКБсынын 1-Май бөлүмү
ИНН 02309199610142
0001858902531012

**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ
ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**

КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

720040, г.Бишкек., ул.Токтогула,105,
тел. – факс 66 33 68
www.archive.kg
р/с №202803441
Первомайское РОК-2, 208014003
код 320105505
Первомайское отделение АКБ Кыргызстан
ИНН 02309199610142
000185890253102

№ _____
№ _____

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
11-тиркеме

Буйрукту тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ
АРХИВ АГЕНТТИГИ



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Б У Й Р У К П Р И К А З

_____ № _____

Бишкек шаары

Илимий-усулдук кеңештин курамын бекитүү жөнүндө

Кадрдык өзгөрүүлөргө байланыштуу **буйрук кылам:**

1. Илимий-усулдук кеңештин төмөнкү курамы бекитилсин: ...
2. ... буйрук күчүн жоготту деп табылсын.

Директор
Визалар

(кол тамгасы)

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
12-тиркеме

Жобону тариздөөнүн үлгүсү

БЕКИТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо
министрлигинин
_____ № _____
(датасы) буйругу

_____ **Бөлүм жөнүндө ЖОБО**

1. Жалпы жоболор

2. Милдеттери

3. Түзүмү

4. Функциялары

5. Укуктары

**6. Башка түзүмдүк бөлүкчөлөр менен
өз ара байланыш мамилелери**

7. Жоопкерчилиги

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
13-тиркеме

Протоколду тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ
АРХИВ АГЕНТТИГИ



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Илимий-методикалык кеңештин отурумунун ПРОТОКОЛУ

_____ № _____

Бишкек шаары

Төрагасы - _____

аты-жөнү

Катчысы - _____

аты-жөнү

Катышкандар: _____

коллегиялык органдын мүчөлөрү

Чакырылгандар: _____ адам (тизме тиркелет)

КҮН ТАРТИБИ:

1. _____ жөнүндө
_____ баяндамасы

кызматы, аты-жөнү

2. _____ жөнүндө
_____ баяндамасы

кызматы, аты-жөнү

УГУЛДУ:

Аты-жөнү - баяндаманын тексти тиркелет

ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ:

Аты-жөнү - сүйлөгөн сөзүнүн кыскача берилиши

Аты-жөнү - сүйлөгөн сөзүнүн кыскача берилиши

ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ):

1.1. _____

1.2. _____

Төрагасы _____ кол тамгасы _____ аты-жөнү _____

Катчысы _____ кол тамгасы _____ аты-жөнү _____

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
14-тиркеме

Тартуу китебинин формасы

№	Жөнөтүлгөн датасы	Документтин аталышы жана анын чыгыш №	Документ кимге даректелген	Алгандыгы жөнүндө кол тамгасы жана датасы
1	2	3	4	5

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
15-тиркеме

Жиберилген документтердин реестринин формасы

№	Дарек ээси жана жөнөтүлгөн жери	Документтин номери	Почталык чыгымдар	Заказ менен жиберилген каттын квитанциясынын номери
1	2	3	4	5

Кириш документтерди каттоо журналынын формасы

Документтин №	Документтин катталуу датасы	Түшкөн документтин № жана датасы	Документ (кайдан, кимден) түштү	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Жетекчинин резолюциясы жана аткаруу мөөнөтү	Кимге жана качан аткарууга берилген жана алгандыгы тууралуу кол тамга	Документтин аткарылган чыгыш № жана датасы	Документ көктөлгөн иштин №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
17-тиркеме

Чыгыш документтерди каттоо журналынын формасы

Документтин №	Каттоо датасы	Документ кимге даректелген жана качан жиберилген	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Документ - талаштын кириш № жана датасы	Документтин көчүрмөсүн алгандыгы жөнүндө кол тамгасы	Документ көктөлгөн иштин номенклатура боюнча №
1	2	3	4	5	6	7	8

Каттоо-контролдоо карточкасынын формасы

1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25.26.27.28.29.30.31.	
Корреспондент	
Документтин түшкөн датасы	Документтин датасы жана индекси
Кыскача мазмуну	
Резолюция же документ кимге жиберилген	
Документтин аткарылгандыгы жөнүндө белги	

Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети

Контролдоо белгилери		
Фонддун № _	Тизменин № _	Иштин № _

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
19-тиркеме

**Контролго алынуучу документтердин
аткарылгандыгы жөнүндө _____ карата
маалыматтын формасы**

№	Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталышы	Контролдогу документтер		Анын ичинде			
		Бардыгы	Өткөн айда түшкөндөр	Аткарылгандар	Мөөнөтүндө аткарылбагандар	Аткаруу мөөнөү узартылгандар	Мөөнөтү өтүп кеткендер
1	2	3	4	5	6	7	8

Жооптуу адам кол тамгасы

Датасы

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
20-тиркеме

Жарандардын кайрылуулары каттоо журналынын формасы

Кайрылуунун кириш №	Түшкөн датасы	Арыз ээсинин аты-жөнү, мекеменин аталышы, дарегі	Кайрылуунун кыскача мазмуну	Жетекчиликтин резолю- циясы	Аткаруу үчүн кимге жиберилген, аткаруу мөөнөтү	Аткаруучунун кол там- гасы же аткаруу үчүн жиберилгендиги жөнүндө белги	Маселенин чечилгендиги жөнүндө белги
1	2	3	4	5	6	7	8

Каттоо-контролдоо карточкасы

0229140	Каттоо-контролдоо карточкасы
---------	------------------------------

Корреспондент
Аты-жөнү, дареги, телефон _____

Мурдагы кайрылуулары _____ № _____ № _____
Документтин түрү _____ барак
Коштомго каттын автору, датасы, индекси _____
Түшкөн датасы, индекси _____
Кыскача мазмуну _____

Жооптуу аткаруучу _____
Резолюция _____

Резолюцияны автору _____
Аткаруу мөөнөтү _____

Каттоо- контролдоо карточкасынын арткы бети

Аткаруунун жүрүшү			
Аткарууга берилген датасы	Аткаруучу	Орто аралыктагы жооп же кошумча суроо-галап жөнүндө	

Аткаруунун (жооптун) датасы, индекси _____
Дареги _____
Мазмуну _____

Контролдон алынды

Контролдоочунун кол тамгасы

Иш Том Барактар Фонд Тизме Иш

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
22-тиркеме

**Жарандардын кайрылууларынын аткарылгандыгы
жөнүндө маалыматтын формасы**
_____ жылга

№	Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталышы	Аткарылууда		Анын ичинде		
		Бардыгы	Өткөн айда түшкөндөрү	Мөөнөтүндө аткарылган	Аткарылган мөөнөтү узартылган	Мөөнөтү өткөн
1	2	3	4	5	6	7

Жооптуу

Кол тамгасы

Аты-жөнү

Датасы

Иштердин номенклатурасынын формасы

Ведомствонун аталышы

Мекеменин аталышы

ИШТЕРДИН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери
_____ жылга

БЕКИТЕМ
Мекеменин жетекчисинин
кызматынын аталышы
Кол тамга чечмелениши
Датасы

Иштердин индексери	Иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Иштердин (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөтү жана тизме боюнча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4	5
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган иштердин категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

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

Мекеменин иш кагаздарды жүргүзүү кызматынын
жетекчисинин кызмат ордунун аталышы
кол тамгасынын чечмелениши

кол тамгасы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мекеменин БЭК (ЭК)
протоколу

№ _____

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мамлекеттик архивдин
ЭТУКтун протоколу

№ _____

Иштин күбөлөндүрүүчү баракчасынын формасы
ИШТИН КҮБӨЛӨНДҮРҮҮЧҮ БАРАКЧАСЫ

Иште бардыгы тигилип, номерленди _____ барак
(цифра жана жазуу жүзүндө)

анын ичинде:

литердик барактардын номерлери _____

калтырылган барактардын номерлери _____

ички тизменин барактарынын саны _____

Иштин физикалык абалынын жана түзүлүшүнүн өзгөчөлүктөрү	Барактарынын номерлери
1	2

Кызматчынын кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
25-тиркеме

Иштин мукабасынын формасы

Мамархивдин коду _____ Мекеменин коду _____	
Мамлекеттик архивдин аталышы	
Мекеменин аталышы	
Түзүмдүк бөлүкчөнүн аталышы	
Иштин № _____ томдун № _____	
(иштин аталышы)	
Башталды:	
Аякталды:	
_____ барак	
_____ сакталат	
Фонддун №	
Тизменин №	
Иштин №	

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
26-тиркеме

**Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү жана өздүк
курам боюнча иштердин тизмесинин титулдук
баракчасынын формасы**

(мамлекеттик архивдин аталышы)

(мекеменин аталышы, анын баш ийүүсү, мекеме иштеген мезгилдеги

аталыштарынын өзгөрүүлөрүнүн ар бири жылдары боюнча

көрсөтүлүп берилет)

Фонддун № _____

Туруктуу сакталуучу иштердин
ТИЗМЕСИ
(же документтердин тобунун аталышы)

_____ жылдар үчүн

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
27-тиркеме

**Туруктуу сактоодогу иштердин бириктирилген
тизмесинин жылдык бөлүмүнүн формасы**

Фонддун № _____

БЕКИТЕМ

Туруктуу сакталуучу иштердин

ТИЗМЕСИНИН № _____

_____ жыл үчүн

Мекеменин жетекчисинин
кызматынын аталышы

Кол тамгасы Чечмелениши
Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүкчөсүнүн) аталышы					
Катар №	Иштин индекси	Иштин аталышы	Чет даталары	Барактардын саны	Эскертүү
1	2	3	4	5	6

Тизменин бул бөлүмүнө _____ с.б. киргизилген
(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ _____ баштап № _____ чейин, анын ичинде:

литердик номерлер: _____

бош (калып калган) номерлер: _____

Тизме түзүүчүнүн

кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

Архивдин жетекчисинин

(архив үчүн жооптуу адамдын)

кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

БЕКИТИЛДИ

Мекеменин БЭК (ЭК) протоколу

_____ № _____

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Мамлекеттик архивдин

ЭТУКунун протоколу

_____ № _____

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
28-тиркеме

**Өздүк курам боюнча бириктирилген тизмесинин
жылдык бөлүмүнүн формасы**

Фонддун № _____

БЕКИТЕМ

Өздүк курам боюнча иштердин
ТИЗМЕСИНИН № _____
_____ жыл үчүн

Мекеменин жетекчисинин
кызматынын аталышы

Кол тамгасы Чечмелениши
Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүкчөсүнүн) аталышы					
Катар №	Иштин индекси	Иштин аталышы	Чет даталары	Барактардын саны	Эскертүү
1	2	3	4	5	6

Тизменин бул бөлүмүнө _____ с.б. киргизилген
(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ _____ баштап № _____ чейин, анын ичинде:
литердик номерлер: _____
бош (калып калган) номерлер: _____

Тизме түзүүчүнүн
кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

Кадрлар кызматынын жетекчисинин
(кадрлар боюнча инспектордун)
кызматынын аталышы

Кол тамгасы

Чечмелениши

Датасы

БЕКИТИЛДИ
Мекеменин БЭК (ЭК) протоколу

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мамлекеттик архивдин
ЭТУКунун протоколу

№ _____

№ _____

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
29-тиркеме

**Убактылуу (10 жылдан ашык) сактоодогу
иштердин бириктирилген тизмесинин
жылдык бөлүмүнүн формасы**

Фонддун № _____
убактылуу (10 жылдан ашык)
сактоодогу иштердин
ТИЗМЕСИНИН № _____
_____ жыл үчүн

БЕКИТЕМ
Мекеменин жетекчисинин
кызматынын аталышы
Кол тамгасы Чечмелениши
Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүкчөсүнүн) аталышы						
Катар №	Иштин индекси	Иштин аталышы	Чет даталары	Сактоо мөөнөтү	Барактардын саны	Эскертүү
1	2	3	4	5	6	7

Тизменин бул бөлүмүнө _____ с.б. киргизилген
(цифра жана жазуу жүзүндө)
№ _____ баштап № _____ чейин, анын ичинде:
литердик номерлер: _____
бош (калып калган) номерлер: _____

Тизме түзүүчүнүн
кызматынын аталышы
Кол тамгасы
Чечмелениши
Датасы

Архивдин жетекчисинин
(архив үчүн жооптуу адамдын)
кызматынын аталышы
Кол тамгасы
Чечмелениши

Датасы
МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекеменин БЭК (ЭК) протоколу
№ _____

**Документтерди жана иштерди жок кылуу
жөнүндө актынын формасы**
Ведомствонун аталышы
Мекеменин аталышы

БЕКИТЕМ
жетекчинин кызматынын аталышы
кол тамгасы аты фамилиясы
датасы _____

**Документтерди жана иштерди жок
кылууга чыгаруу жөнүндө
АКТ**

№ _____
(датасы)

_____ (түзүлгөн жери)

Негизи: _____ № _____ буйрук

Түзүлдү: эксперттик комиссия тарабынан

Комиссиянын төрагасы: _____
кызматы, аты, атасынын аты, фамилиясы

Комиссиянын мүчөлөрү: _____
кызматы, аты, атасынын аты, фамилиясы

Катышкандар: _____
кызматы, аты, атасынын аты, фамилиясы

Комиссия _____ тизмеди жетекчиликке алып,
_____ тизменин аталышы

илимий-тарыхый баалуулугун жана практикалык маанисин жоготкон төмөнкүдөй
документтерди жана иштерди жок кылуу үчүн тандап алды:

_____ ишинде андан ары сакталбай турган документтер
_____ болгон мекеменин аталышы

Катар №	Документтердин жана иштердин датасы	Иштердин жана документтердин (топтолгон же жеке) аталыштары, номенклатура, тизме боюнча индекси	Түшүндүрмөлөр	Документтердин саны	Тизме боюнча статьялардын номерлери
1	2	3	4	5	6

Иштердин бардык саны _____
цифра жана жазуу жүзүндө

Эксперттик комиссиянын төрагасы _____
кол тамгасы аты, атасынын аты, фамилиясы

Мүчөлөрү: _____
кол тамгасы атасынын аты, фамилиясы

Документтер майдаланып, жок кылууга макулатура алуучу уюмга кабыл алуу
өткөрүп берүү накладною _____ боюнча өткөрүлүп берилди.
датасы

Эксперттик комиссиянын төрагасы _____
кол тамгасы аты-жөнү

датасы

Кыргыз Республикасында
Иш кагаздарын жүргүзүү
боюнча типтүү нускамага
31-тиркеме

**Мамлекеттик архивге документтерди өткөрүп
берүү-кабыл алуу актысынын формасы**

БЕКИТЕМ	БЕКИТЕМ
Мекеменин жетекчисинин	Мамлекеттик архивдин
кызматынын аталышы	директору
Кол тамгасы Чечмелениши	Кол тамгасы Чечмелениши
Датасы Мекеменин гербдүү мөөрүнүн изи	Датасы Мекеменин гербдүү мөөрүнүн изи

**Документтерди мамлекеттик сактоого
өткөрүп берүү-кабыл алуу
АКТы**

№ _____ Датасы _____

_____ түзүлгөн жери

Негизи: «Кыргыз Республикасынын «Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө» Мыйзамы

_____ байланыштуу

_____ (мекемедеги документтердин сактоо мөөнөтү аяктаганга,

_____ мекеменин жоюлгандыгына)

_____ өткөрүп берет,

_____ (мекеменин аталышы)

ал эми _____ үчүн

_____ (мамлекеттик архивдин аталышы)

_____ (жылдар)

төмөнкүдөй документтерди жана аларга маалыматтык аппаратты мамлекеттик сактоого кабыл алат:

Катар №	Тизменин аталышы, номери	Тизменин нускасынын саны	Иштердин саны (сактоо бирдиги)	Эскертүү

Жыйынтыгында _____ с.б. кабыл алынды.

_____ (цифра жана жазуу жүзүндө)

Мамлекеттик архивдеги фонд № _____

Өткөрүп бергендер:
Берген адамдардын
кызматтарынын аталышы
Кол тамгасы Чечмелениши
Датасы

Кабыл алгандар:
Кабыл алган адамдардын
кызматтарынын аталышы
Кол тамгасы Чечмелениши
Датасы

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик
каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттиги

КР УАФ документтери менен иш жүргүзүү башкармалыгы

Борбордук эксперттик-текшерүү
комиссиясынын чечими менен

ЖАКТЫРЫЛГАН

14-май, 2015-ж.

№2 протокол

**РАЙОНДУК (ШААРДЫК) МАМЛЕКЕТТИК
АРХИВДЕР ҮЧҮН ДЕЛОЛОРДУН
БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫН
КОЛДОНУУГА КӨРСӨТМӨЛӨР**

Бишкек 2015

Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдер үчүн делолордун Болжолдуу номенклатурасын колдонууга КӨРСӨТМӨЛӨР

1. Жалпы жоболор

Кыргыз Республикасынын райондук (шаардык) архивдери¹ (мындан ары архивдер) үчүн түзүлгөн делолордун Болжолдуу номенклатурасы (мындан ары Болжолдуу номенклатура) архивдердин ишмердигинде түзүлүүчү делолордун болжолдуу курамын белгилөө менен сунуштоо иретинде иштелип чыкты.

Болжолдуу номенклатура Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик архив агенттигинин “Архив мекемелеринин ишмердигинде түзүлүүчү документтердин сактоо мөөнөттөрү белгиленген тизиминин”(2006-ж.) жана “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча Типтүү нускаманын” (2012-ж.) негизинде² иштелип чыкты.

Болжолдуу номенклатура архивдердин ишмердигинде түзүлүүчү документтердин сактоо мөөнөттөрүн аныктоодо, документтерди иш багыттарынын өзгөчөлүктөрү боюнча делолорго топтоштурууда, документтерди мамлекеттик сактоого талдап иргөөдө жана сактоо мөөнөттөрү өткөн документтерди жок кылууда колдонулуучу негизги нормативдик документ катары сунушталат.

2. Болжолдуу номенклатуранын түзүмү жана колдонуу тартиби

2.1. Райондук(шаардык) мамлекеттик архивдердин штаттык сандарынын аз жана түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жок болгондугуна байланыштуу Болжолдуу номенклатура архив ишинин негизги функционалдык багыттары боюнча түзүлүп, 4 бөлүктөн турат.

1-бөлүк. Башкаруу жана уюштуруу ишмердиги. Аталган бөлүк негизинен архив жетекчисинин ишмердигине таандык болгон архив ишин уюштуруу, башкаруу, көзөмөлгө алуу, пландаштыруу багытындагы делолордун курамынан турат.

2-бөлүк. Архивдин сактоо жайларына кабыл алынган архивдик документтердин сакталышын камсыздоо, эсебин алуу, тактоо жана илимий-маалымат аппаратын түзүү багытындагы иштердин негизинде түзүлүүчү делолордун курамынан турат.

¹ Бишкек жана Ош шаардык мамлекеттик архивдеринин статусу республикалык денгээлде жана ишмердиги каржы маселелери менен байланыштуу болгондуктан, сунушталуучу Болжолдуу номенклатура аталган мамархивдерде колдонулбайт.

² Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 23-июлундагы №517 токтому менен бекитилген.

3- бөлүк. Архивдик документтерди мамлекеттик сактоого даярдоо, топтоо жана мекеме-уюмдар менен иш алып баруу ишмердигинин негизинде түзүлүүчү делолордун курамынан турат.

4- бөлүк. Архив сактоочу жайлардагы архив документтерин пайдалануу жана жарыялоо ишмердигинин негизинде түзүлүүчү делолордун курамынан турат.

2.2. Болжолдуу номенклатура 4 графадан турат.

1-графда делолордун индекстери катары менен көрсөтүлгөн. Индекстин биринчи бөлүгү архивдердин ишмердигинин негизги багыттарын белгилейт (01,02,03,04). Индекстин экинчи бөлүгү делолордун катар номерлеринен турат (1-72). Делолорго ыйгарылган номерлер алардын маанилүүлүгүнө жараша коюлуп, мүмкүнчүлүктүн болушунча ыраттуулук тартибинде берилди. Архивдердин жекече номенклатурасын түзүүдө да ушундай эле ыкма колдонулат.

2-графанын аталыштарын архивдердин ишмердиктеринин багыттары, ал эми негизги мазмунун архивдерде түзүлүүчү делолордун аталыштары түзөт.

Делолордун 1-группасы (01-1 - 01-29) архивдердин жетекчилигинин ишмердигине түздөн-түз байланышы бар делолор.

Кыргыз Республикасынын архив ишин тескөөчү мыйзамдарынын жана ченемдик- укуктук актыларынын жана тармактык усулдук иштелмелеринин (01-1, 01-2) чаржайыт колдонулбай атайын түзүлгөн папкаларда, же делолордо топтолушу сунушталат. Мындай маанилүү документтердин жоголбой сакталышы жана эффективдүү пайдаланылышы үчүн делонун ички тизимин (внутренняя опись) түзүп койсо да болот. Болжолдуу номенклатурада аталыштары атайын чыгарылган делолорду (01-13,01-14, 03-59) кошумча иретинде 01-2 индексиндеги делого топтосо болот.

Кийинки делолор (01-3, 01-4) архив тармагынын республикалык жана областтык башкаруу органдарынын тескөө документтеринен турат. Эгерде архивдердин дарегине Архив агенттигинин буйруктары жана коллегиялдык органдарынын чечимдери (көчүрмөлөрү) жеткирилбесе, дело (01-3) ачылбайт. Ал эми жиберилип, бирок документтердин көлөмү аз болсо, эки делону бириктирип бир эле дело ачса болот.

Делолордун болжолдуу номенклатурасына жетекчиликтин негизги документтеринин бири болгон жергиликтүү бийлик жана өз алдынча башкаруу органдары, мекеме-уюмдар, областтык мамлекеттик архив менен негизги ишмердиги боюнча кат алышуулары (01-5) киргизилди. Себеби архивде негизги ишмердиктин маселелерин чечүүчү коллегиялдык органдардын болбогондугуна, негизги ишмердик боюнча буйруктардын чыгарылбагандыгына байланыштуу архивдин дээрлик бардык маселелери каттар аркылуу коюлуп чечилет. Каттар архив башчысынын ишинин негизги көрсөткүчү болгондуктан туруктуу сакталуусу сунушталат. Кат алышуу делолорун мамлекеттик сактоого өткөрүүгө даярдоодо архивдин майда-барат иштери боюнча түзүлгөн каттары алынып салса туура болот.

Архив жетекчилеринин күнүмдүк уюштуруу иштеринин изин тастыктаган документтер - архив башчысынын алдындагы ыкчам кеңешмелер (01-7) болуп эсептелет, ошондуктан делонун бул жаңы түрү сунушталуучу Болжолдуу номенклатурага киргизилди. Жалпы чогулуштарда (01-6) архив ишинин маанилүү жалпы талкуу аркылуу чечиле турган маселелерин (жылдын жыйынтыгы, комплекстүү текшерүүлөрдүн абалы, коррупция фактылары, мекеме архивдеринин документтеринин мамлекеттик эсебинин жыйынтыгы, ж.б.) караса болот. Ал эми жетекчинин алдындагы күнүмдүк өткөрүлүп жаткан оозеки оперативдик жыйындарынын кыскача протоколдоштурулушу милдеттендирилбей сунушталат.

Болжолдуу номенклатурадагы маанилүү делонун бири - райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин башчысынын иштен бошогондогу өткөрүү-кабыл алуу актысы (01-12), себеби бул жетекчинин жоопкерчилигинде райондун(шаардын) өлчөмүндөгү Кыргыз Республикасынын Улуттук архивдик фондусу турат. Бул документ туруктуу сакталат. Ушундай эле жоопкерчилик бардык жооптуу кызматкерлерде да болушу керек, себеби кийинки кызматкер өзүнө тапшырылып жаткан документтерди жана делолорду акт аркылуу кабыл алгандан кийин гана өз ишин башташы туура болот.

Пландаштыруу-отчеттуулук ишмердиги боюнча бир топ делолор (01-13. - 01-20.) киргизилген. Алардын эң негизгиси болуп тиркемелери толук таризделген, жетекчинин кол тамгасы коюлган жылдык отчеттор (01-18) эсептелет. Бул документтердин туура таризделишине жана жоголбой сакталышына өтө чоң көңүл бөлүнүшү керек. Номенклатурага областтык мамлекеттик архивдердин компетенциясына тиешелүү болгон жаңы дело (01-15) киргизилди. Ар жылдын 2-жарымында областтык архивдер район- шаарлардын мамлекеттик архивдеринин иш өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен өз сунуштарын берүүсү зарыл.

Архивдерде иш кагаздарды жана архив ишин алып баруу боюнча 6 дело (01.24. - 01.29.) киргизилди. Алардын өзгөчөлүктөрү 4-графада толугураак көрсөтүлгөн.

Делолордун 2-группасы (02-30. - 02-47). Бул группадагы делолор архив сактоочу жайларда жүргүзүлүүчү көптөгөн ички иштердин натыйжасында түзүлгөн документтердин жыйындысы. Делолордун бир тобу - туруктуу сакталуудагы (өтмө) делолор. Журнал формасында түзүлгөн эсеп делолору бүткөрүлгөндөн кийин гана малекеттик сактоого таризделип өткөрүлөт, ал эми картотека түрүндө түзүлгөндөрү архив сактоочу жайларда туруктуу сактала берет. Бул багыттагы делолордун көпчүлүгү туруктуу сакталуу мөөнөтү чектелген тармактык делолор, бирок спецификасына жараша мамлекеттик сактоого бардыгы алына бербейт. Болжолдуу номенклатурага жаңы дело (02-42) киргизилди, бирок ал санариптештирүү иштери башталганда гана ачылат.

Делолордун 3-группасын (03-48. - 03-65) архивдик документтерди топтоо, мекемелерде архив ишинин жана иш кагаздарынын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө багытындагы документтердин комплекси түзөт. Мекеме-уюмдар менен иш алып

баруудагы баштапкы делолордун бири болуп топтоо булактарынын тизмелери (03-49, 03-50) эсептелет. Алардын негизгиси туруктуу сакталуудагы дело болгондуктан, анын сапаттуу таризделишине өтө чоң көңүл бурулушу керек. Ушундай эле багыттагы негизги делолордун бири мекеме-уюмдардын көзөмөлдүк-байкоо делолору (03-53) болуп саналат. Пландаштыруу иштеринин негизин түзүүчү эң бир маанилүү документтер - мекеме, уюм, ишкана архивдеринин административдик-статистикалык отчеттору (03-56), өзгөчө - паспортизация иштеринин жыйынтыктары (01-57) эсептелет. Мындай баалуу жана керектүү маалыматтарды камтыган делолордун толук жана сапаттуу түзүлүшү жана таризделиши сунушталат.

Делолордун 4-группасы (04-66. - 04-72) архив документтерин пайдалануу жана жарыялоо багытындагы делолордун курамынан турат. Бул багыттагы негизги документтер - массалык маалымат каражаттарына берилген материалдар болгондуктан, алардын да сапаттык жагына көңүл бурулушу жана басылып чыккан материалдардын жылдык отчетторго тиркелиши сунушталат.

3-графада делолордун сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн. Ар-бир делонун сактоо мөөнөтү тармактык тизимдин негизинде коюлду. Болжолдуу номенклатурада сактоо мөөнөттөрү боюнча делолордун 2 түрү көрсөтүлгөн: туруктуу сакталуучу жана убактылуу сакталуучу (10 жылга чейин).

Болжолдуу номенклатурада көрсөтүлгөн документтердин сактоо мөөнөттөрү жекече номенклатурага өзгөртүүсүз киргизилет, бирок зарылчылыкка жараша алардын айрымдарынын сактоо мөөнөттөрү тийиштүү Эксперттик-текшерүү усулдук комиссиясынын макулдугу менен өзгөртүлүшү (узартылышы) мүмкүн. Болжолдуу номенклатурада белгиленген сактоо мөөнөттөрүн тармактык тизим (2006-ж.) жаңыдан такталып иштелип чыкканга чейин өз алдынча төмөндөтүүгө болбойт.

Болжолдуу номенклатурада туруктуу сакталуучу документтердин негизги эки түрү берилген. Алардын биринчиси - архивдердин жетекчисинин компетенциясында турган тандалма башкаруу, уюштуруу жана тескөө документтери, экинчиси - архив иш багыттарынын негизинде түзүлүүчү ушундай эле тармактык баалуу документтер. Мындай туруктуу сакталуучу документтер КР УАФ жөнүндөгү мыйзамынын 17- беренесине ылайык чектелүү сактоо мөөнөттөрү бүткөндөн кийин мамлекеттик сактоого тапшырылат. Жогору турган мамлекеттик органдардан келген «Керектүү мөөнөтү жеткенче - КМЖ» сактоо мөөнөтүндөгү документтердин айрымдары гана (архивдин ишмердигине түздөн түз тиешеси барлары) туруктуу сакталат.

Убактылуу чектелген мөөнөткө чейин сакталуучу (1,3,5 жыл) документтердин саны салыштырмалуу азыраак. Мындай документтердин курамы: кыска мөөнөттүк план - отчеттор (2 жыл), эсептик каттоо журналдары (3,5 жыл), ж.б.

Болжолдуу номенклатурада сактоо мөөнөттөрү убактылуу, бирок мөөнөттөрү так көрсөтүлбөгөн делолор да орун алган. Мындай делолор атайын грифтер менен мүнөздөлөт. Мисалы: КМЖ - «Колдонуу мөөнөтү жеткенче» грифи көбүнчө жо-

гору турган мамлекеттик органдардан келип түшкөн документтерге (мыйзамдар, токтомдор, чечимдер, ж.б.) коюлат. ЖАЧ- «Жаңысы менен алмашылганга чейин» белгиси чектелүү мөөнөт ичинде гана пайдалануучу практикалык мааниси бар ченемдик-укуктук документтерге (усулдук иштелмелер, ж.б.) коюлат.

4- “Эскертүү” графасы Болжолдуу номенклатурага киргизилген делолордун сактоо мөөнөттөрүнүн жана сакталган жеринин өзгөчөлүктөрүн аныктоого максатталган.

“Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт” эскертүүсү бар туруктуу сакталуучу тармактык маанидеги документтер (номерниктер, маалыматтагычтар, эсептик журналдар, китептер, реестрлер, ж.б.) паспортизация убагында эсепке алынбайт. Бул белги эреже катары узак убакыттар бою маалымдагыч катары колдонулуучу документтердин сакталуучу жерин тактайт.

Көптөгөн эсептик каттоо китептерине “мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөндөн кийин алынат” деген кошумча эскертүү коюлган. Мындай делолор өтмө делолордун эсебине киргизилет, себеби бир эле эсеп журналдары көптөгөн жылдар бою толтурулушу мүмкүн.

«ЭТУК» белгиси белгиленген делолор (02-39, 04-71) сактоо мөөнөтү бүткөндөн кийин экспертизадан өткөрүү зарылчылыгы бар экендигин белгилейт. Мындай грифи коюлган документтердин баалуулугу ЭТУКтун компетенциясында болот.

Жеке номенклатураны даярдоодо бул графанын мүмкүнчүлүгүн сөзсүз түрдө жетекчиликке алып, зарылчылык болсо, мындан да тереңирээк кеңейтсе болот.

3. Делолордун жеке номенклатурасын түзүү жана бекитүү тартиби

Ар-бир райондук (шаардык) архивдин жеке номенклатурасы белгиленген формада (тиркелген) сунушталуучу Болжолдуу номенклатураны колдонуу менен түзүлөт.

Делолордун аталыштары номенклатуранын негизги бөлүгүн түзгөндүктөн, анын аталыштарын чыгарып жазууда түшүнүксүз, же кыскартылган сөздөрдү жана кыскартылган аталыштарды колдонууга жол берилбейт. Ошондой эле делолордун аталыштарынын ирети жана жайгашуусу документтердин маанилүүлүгүнө, бири-бири менен байланышына, ырааттуулугуна жараша аныкталат.

Жеке номенклатураны түзүүдө төмөнкүлөрдү эске алуу зарыл:

а) делолордун жеке номенклатурасын түзүүдө райондук (шаардык) архивдин ишмердигинин бардык багыттарын камтыган делолордун аталыштары киргизилиши керек;

б) эгерде делолордун Болжолдуу номенклатурасында көрсөтүлгөн кай бир аталыштар райондук (шаардык) архивдин ишмердигинде түзүлбөсө, андай аталыштар жеке номенклатурага киргизилбейт;

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

г) делонун аталышы белгиленген ыраттуулукта жайгаштырылган элементтерден (делонун түрүнүн же документтин түрүнүн аталышынан, делодогу документтин кыскача мазмунунан, ж.б.) турушу керек;

д) делонун аталышы кыска жана такталган жалпыланган формада берилип, анын ичинде тигилген бардык документтердин негизги мазмунун жана курамын толук ачып бергендей жазылышы туура болот.

Делолордун номенклатурасынын долбооруна иш кагаздарын жүргүзүүгө жоопкер архив адисинин колу коюлат. Документтин визаланган долбоору аткаруучу тарабынан райондук (шаардык) архивдин эксперттик комиссиянын (ЭК) кароосуна жиберилет. Жактырылган документ тийиштүү мамлекеттик архивдин ЭТУКу менен макулдашуудан өткөрүлөт. Макулдашуу грифтери таризделгенден кийин делолордун номенклатурасы архивдин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Бекитилген номенклатуранын биринчи нускасы туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документ болуп саналат, бирок өзүнчө делого топтолбой, архивдин көзөмөлдөө-байкоо делосунда сакталат. Экинчиси иш кагаздарды жүргүзүү кызматкери тарабынан жумушчу нуска катары пайдаланылат. Тийиштүү көчүрмөлөрү иш багыттары боюнча бекитилген жооптуу кызматкерлерге иште жетекчиликке алууга берилет. Ар жылдын акырында делолордун номенклатурасынын экинчи нускасы такталып турат. Эгерде жыл аралыгында архивдин штаттык курамы өзгөрүлсө, архивдин ишмердигинин кеңейиши менен документтердин жаңы түрлөрү пайда болсо, же номенклатурага киргизилген делолор түзүлбөй алынып салса, делолордун жаңы номенклатурасы көрсөтүлгөн тартипте иштелип чыгат.

Делолордун номенклатурасынын формасы

Областтык мамлекеттик архивдин аталышы

Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин аталышы

ДЕЛОЛОРДУН
НОМЕНКЛАТУРАСЫТүзүлгөн жери
_____ жылга

БЕКИТИЛГЕН

Райондук (шаардык) мамлекеттик
архивдин башчысыКол тамгасы чечмелениши
Датасы

Делолор- дун индексери	Ишмердиктин багытта- рынын жана делолор- дун аталыштары	Делолор- дун саны	Сактоо мөөнөтү жана тизим бо- юнча беренеси	Эскертүү
1.	2.	3.	4.	5.
Ишмердиктин багыттарынын аталыштары				

Ачылган делолордун категориялары жана саны тууралуу
жыйынтыктоочу жазуусу:

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

Иш кагаздарын жүргүзүүчү кызматкердин
кызмат ордунун аталышы

Кол тамгасы чечмелениши

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Райондук (шаардык) мамлекеттик
архивинин ЭК протоколу

_____ № _____

МАКУЛДАШЫЛДЫ

Областтык мамлекеттик
архивинин ЭТУК протоколу

_____ № _____

РАЙОНДУК (ШААРДЫК) МАМЛЕКЕТТИК АРХИВДЕР ҮЧҮН ДЕЛОЛОРДУН БОЛЖОЛДУУ НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Делодун инд-ри	Ишмердиктин багыттарынын жана делолордун аталыштары	Сак. мөөнөтү ж-а тизим б-ча беренеси	Эскертүү
1	2	3	4
01. Башкаруу жана уюштуруу ишмердиги			
01-1	Кыргыз Республикасынын архив ишин тескөөчү мыйзамдары жана ченемдик-укуктук актылары	КМЖ ¹ 1,3,4,5-берене	¹ Архив ишине, РМАнын (ШМАнын) ишмердигине тиешелүүсү - туруктуу
01-2	Кыргыз Республикасынын архив ишин усулдук жактан тескөөчү иш-телмелер (басылмалар)	ЖАЧ ¹ 191-берене	¹ Иштелип чыккан жана бекитилген жеринде-туруктуу
01-3	Архив агенттигинин буйруктары жана коллегиялдык органдарынын чечимдери	КМЖ ¹ 10(б), 13 (б) -берене	¹ Архив ишине, РМАнын (ШМАнын) ишмердигине тиешелүүсү - туруктуу
01-4	Облустук мамлекеттик архивдин буйруктары, тапшырмалары жана коллегиялдык органдарынын чечимдери	КМЖ ¹ 10(б), 13 (б) -берене	¹ РМАнын (ШМАнын) ишмердигине тиешелүүсү - туруктуу
01-5	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин жергиликтүү бийлик жана өз алдынча башкаруу органдары, мекеме-уюмдар, областтык мамлекеттик архив менен негизги ишмердик боюнча кат алышуулары	Туруктуу 9-берене	
01-6	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин эмгек жамаатынын жалпы чогулуштарынын протоколдору; аларга тиркелген документтер	Туруктуу 11-берене	
01-7	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин башчысынын алдындагы кеңешмелердин протоколдору; аларга тиркелген документтер	Туруктуу 11-берене	
01-8	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин каттоо делосу (уставы, жобосу, күбөлүгү, ж.б.)	Туруктуу 15-берене	

01-9	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин имараты жана пайдалануусундагы жер тилкеси боюнча документтер (паспорт, чечимдер, каттар, ж.б.)	Туруктуу 175, 176- беренелер	
01-10	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин кызматкерлеринин укуктары жана милдеттери	3 жыл ¹ 20-берене	¹ Өзгөртүлбөсө, жаңысы менен алмашканга чейин
01-11	Архив агенттигинин акы алып кызмат өтөө боюнча документтери(буйруктар, каттар, акы алып кызмат көрсөтүү баа ченемдери, ж.б.)	ЖАЧ 55-берене	
01-12	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин башчысынын иштен бошогондогу өткөрүү-кабыл алуу актысы: -жетекчи; -жооптуу кызматкер	Туруктуу 6 жыл ¹ 25-берене	¹ Өткөрүү-кабыл алуу актысы кол коюлгандан кийин
01-13	Кыргыз Республикасынын архив мекемелеринин пландык-отчеттук документациясынын системасы ¹	ЖАЧ 43-берене	¹ 2010-жылы беки-тилген
01-14	Мамлекеттик архивдерде аткарылуучу негизги иштердин түрлөрүн аткаруунун типтүү убакыт жана иш нормалары	ЖАЧ 118-берене	
01-15	Областтык мамлекеттик архивдердин жылдык ишмердигин пландаштыруусу боюнча сунуштары	КМЖ 44-берене	
01-16	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин максаттуу (целевые) пландары, аткарылышы тууралуу маалыматтар	КМЖ ¹ 45-берене	¹ Облархивде туруктуу сакталат
01-17	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин паспорту ¹	10 жыл 237-берене	¹ Жыл сайын 01.01. __жылга карата тапшырылуучу статистикалык отчет

01-18	Райондук(шаардык) мамлекеттик архивдин архив иштерин өнүктүрүүсүнүн жылдык иш планы, анын аткарылышы боюнча отчеттор (негизги көрсөткүчтөрү, түшүндүрмө каттары, тиркемелери): -жылдык - чейректик	Туруктуу 5 жыл 49-берене	
01-19	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин кеңейтилген жылдык план-отчету	5 жыл 50-берене	
01-20	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин кызматкерлеринин жеке (өздүк) план-отчеттору	2 жыл 52-берене	
01-21	Райондук (шаардык) мамлекеттик архив кызматкерлеринин кызматтык милдеттери	3жыл 20-берене	
01-22	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин ишмердигин текшерүү боюнча документтер (маалыматгардын, отчеттордун, чечимдердин, ж.б. көчүрмөлөрү)	КМЖ 27-берене	¹ Облархивде туруктуу сакталат
01-23	Архив кызматкерлеринин профессионалдык квалификациясын жогорулатуу боюнча документтер (окуу пландары, лекциялар, слайддар, ж.б.)	5 жыл 143-берене	
01-24	Кириш документтерди каттоо журналы	3 жыл 39-берене	
01-25	Чыгыш документтерди каттоо журналы	3 жыл 40-берене	
01-26	Райондук(шаардык) мамлекеттик архивдин ишмердигинин негизинде түзүлгөн делолордун номенклатурасы	Туруктуу ¹ 35-берене	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт. Архивдин көзөмөлдүк-байкоо делосунда сакталат.
01-27	Делолордун тизими (опись) а) туруктуу сакталуудагы в) убактылуу сакталуудагы	Туруктуу ¹ 3 жыл ² 42-берене	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт ² Делолор макулатурага чыгарылгандан кийин

01-28	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин административдик-статистикалык отчету (форма №1)	Туруктуу ¹ 204-берене	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт. Архивдин көзөмөлдүк-байкоо делосунда сакталат.
01-29	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин эксперттик комиссиясы (ЭК) жана архиви жөнүндө жобо	ЖАЧ ¹ 18-берене	¹ Архивдин көзөмөлдүк-байкоо делосунда сакталат.
02. Архивдик документтердин сакталышын камсыздоо, эсебин алуу жана илимий-маалыматтык аппаратын түзүү			
02-30	Архив сакталуучу жайдагы температуралык-нымдуулук режимдин көрсөткүчтөрүн каттоо журналы	3жыл 233-берене	
02-31	Фонддор боюнча маалыматтагыч (путеводители, справочники)	Туруктуу ¹ 238, 239-беренелер	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт.
02-32	Фонддордун номерниги	Туруктуу ¹ 259-берене	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт.
02-33	Фонддордун тизмеси	Туруктуу ¹ 246-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөн дөн кийин алынат. Өтмө дело.
02-34	Фонддор боюнча топографиялык көрсөткүч	Туруктуу ¹ 224-берене	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт.
02-35	Стеллаждар боюнча топографиялык көрсөткүч	Туруктуу ¹ 224-берене	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт.
02-36	Фонддордун тизимдеринин реестри	Туруктуу ¹ 254-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөн дөн кийин алынат. Өтмө дело.
02-37	Фонддордун делолору (фонд, баракчалары, карточкалары, текшерүү актылары ж.б.)	Туруктуу ¹ 247-берене	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынбайт.
02-38	Архивдик документтердин өчүп бараткан тексттерин каттоо китеби	5жыл ¹ 234-берене	Документтин тексттери такталып көчүрүлгөндөн кийин

02-39	Эскирип оңдоого(ремонтко) муктаж болгон архивдик документтердин тексттерин каттоо китеби	КМЖ ЭТУК	
02-40	Сактоо ордунан табылбай калган делолорду каттоо китеби	Туруктуу ¹ 256-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөн дөн кийин алынат. Өтмө дело.
02-41	Архив сакталуучу жайдан колдонууга алынган делолорду каттоо китеби	3 жыл ¹ 260-берене	¹ Каттоо китеби бүткөрүлгөн дөн кийин
02-42	Санарип маалымат базасына (МБ) киргизилген делолорду каттоо китеби	Туруктуу ¹ 260-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөн дөн кийин алынат. Өтмө дело.
02-43	Фонддордун көлөмүнүн жана курамынын өзгөрүлгөндүгү боюнча жылдын 01.01. ____ карата маалымат	Туруктуу ¹ 249-берене	¹ Эсептик тактоолор бүткөрүлгөндөн кийин тигилет.
02-44	Документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алууну каттоо китеби	Туруктуу ¹ 243-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөн дөн кийин алынат. Өтмө дело.
02-45	Убактылуу мөөнөткө сакталуучу делолорду каттоо китеби	КМЖ 243-берене	
02-46	Мамлекеттик сактоодон документтерди убактылуу колдонууга берүүнү каттоо китеби	3жыл 260-берене	
02-47	Райондук(шаардык) мамлекеттик архивдин эсебинен документтерди чыгыштоо (выбытие) китеби	Туруктуу 243-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөн дөн кийин алынат. Өтмө дело.
0-3.Архивдик документтерди топтоо, мекемелердин архив ишин жана иш кагаздарынын жүргүзүлүшүн көзөмөлдөө			
03-48	Райондук (шаардык) мамлекеттик архив жана мамлекеттик эмес менчиктеги уюмдар, жеке жактардын ортосундагы топтоо булактардын курамына алынышы тууралуу түзүлгөн келишимдер	Туруктуу ¹ 208-берене	¹ Мекеме-уюмдун көзөмөлдүк-байкоо делосунда сакталат.

03-49	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин топтоо булактарынын негизги тизмеси (түшүндүрмө баракчасы, бекитилгендиги жөнүндө ЭТУКтун чечими)	Туруктуу ¹ 218-берене	¹ ЭТУКтун чечимдери чечимдери менен жактырылган тизмелер
03-50	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин топтоо булактарынын болжолдуу тизмеси	КМЖ 218-берене	
03-51	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин топтоо булактарында катталган мекемелердин жоюлгандыгы жана кайрадан уюшулгандыгын каттоо журналы	Туруктуу ¹ 219-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөн дөн кийин алынат. Өтмө дело.
03-52	Мекеме-уюм, ишканалардын жоюлгандыгы тууралуу документтер (корутунду, өткөрүү-кабыл алуу актылары, ж.б.)	Туруктуу ¹ 205-берене	¹ Өтмө дело.
03-53	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин топтоо булактарында катталган мекеме-уюмдардын көзөмөлдөө-байкоо жүргүзүү делолору (келишимдер, номенклатуралар, жоболор, каттар, текшерүү маалыматтары, ж.б.)	Туруктуу ¹ 208-берене	¹ Мамлекеттик сактоого мекеме жабылгандан кийин тапшырылат. Өтмө дело.
03-54	Мекеме-уюм архивдеринин абалы жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча текшерүүлөрдүн жыйынтыктары боюнча документтер	10 жыл ¹ 199-берене	¹ Текшерүүнүн толук жана сапаттуу таризделген негизги жана маанилүү текшерүү маалыматтары көзөмөлдүк-байкоо делолоруна тигилип, туруктуу сакталат.
03-55	Мекеме-уюмдардын архив жана иш-кагаздарды жүргүзүү иштеринин текшерүүсүн каттоо журналы	1-жыл 211-берене	
03-56	Мекеме-уюм архивдеринин райондук (шаардык) мамлекеттик архивдерге тапшырган административдик-статистикалык отчеттору	Туруктуу ¹ 204-берене	¹ Мекеме-уюмдун көзөмөлдүк-байкоо делосунда сакталат.

03-57	Мекеме-уюм архивдерин паспорттоштуруу иштеринин жыйынтыктары боюнча документтер (маалыматтар, жыйынтыктоочу таблицалар, буйруктар, каттар, архив кеңешинин чечимдери, ж.б.)	Туруктуу ¹ 204-берене	¹ Мамлекеттик эсепке жана сактоого алынат. Өтмө дело.
03-58	Документтери ирээтке келтирүүгө жаткан мекемелердин тизмеси	3 жыл ¹ 207-берене	¹ Муктаждыгына жараша узагыраак сактаса болот.
03-59	Мекемелердин, уюмдардын жана ишканалардын ишмердигинде түзүлгөн документтердин сактоо мөөнөттөрү көрсөтүлгөн типтүү жана болжолдуу иштелмелер (типтүү тизимдер, болжолдуу номенклатуралар)	ЖАЧ 216-берене	
03-60	Документтерди илимий-техникалык иштетүүдөн өткөрүү боюнча райондук (шаардык) мамлекеттик архивдер менен мекеме-уюмдардын ортосундагы түзүлгөн келишимдери жана ирээтке келтирүү иштеринин жыйынтыгы боюнча түзүлгөн актылар	3-жыл ¹ 206-берене	¹ Иреттөө иштери бүткөрүлгөндөн кийин
03-61	Документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алуу иштеринин графиги	5 жыл ¹ 50-берене	¹ Жылдык план-отчеттун делосуна тигилет
03-62	Документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алуу актылары	Туруктуу ¹ 247-берене	¹ Фонддордун делосунда сакталат.
03-63	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин топтоо булактарында катталган мекемелерде жоголгон делолорду каттоо китеби	Туруктуу ¹ 220-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөндөн кийин алынат. Өтмө дело.
03-64	Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдин топтоо булактарында катталган мекемелердеги жоголгон делолорду издөө иштеринин картотекасы	КМЖ 210-берене	
03-65	Областык мамлекеттик архивдердин ЭТУКу менен бекитилген тизимдерди каттоо китеби	Туруктуу ¹ 221-берене	¹ Мамлекеттик сактоого каттоо китеби бүткөрүлгөндөн кийин алынат. Өтмө дело.

01-4. Архив документтерин пайдалануу жана жарыялоо

04-66	Мекеме-уюмдардан, жарандардан түшкөн суроо-талаптарды каттоо жана аткарылышына көзөмөл жүргүзүү журналы	5 жыл 277-берене	
04-67	Мекеме-уюмдарга, жарандарга жөнөтүлгөн архивдик маалыматтарды каттоо журналы	5 жыл 277-берене	
04-68	Социалдык укуктук-мүнөздөгү суроо-талаптарды электрондук каттоого алуу журналы	5жыл ¹ 277-берене	¹ Электрондук варианты менен кошо
04-69	Социалдык укуктук-мүнөздөгү суроо-талаптарды жана алар боюнча берилген архивдик документтердин көчүрмөлөрү (архивдик маалымкаттар, архивдик көчүрмөлөр)	5жыл 275-берене	
04-70	Массалык-маалымат каражаттарына берилген материалдар (теле жана радио берүүлөрдүн тексттери, басылмалардын көчүрмөлөрү)	Туруктуу ¹ 271-берене	¹ Жылдык отчетторго тиркелет
04-71	Архив документтерин пайдалануучунун өздүк делосу (мекеменин каты, пайдалануучунун арызы, анкетасы, документ алуу-берүү заказ баракчалары, документтердин көчүрмөлөрү, ж.б.)	25жыл ЭТУК	
04-72	Пайдалануучулардын архивдин окуу залында иштөөсүн жана өздүк делосун каттоо журналы	3 жыл 278-берене	

МАЗМУНУ

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча ТИПТҮҮ НУСКАМА.....3

Райондук (шаардык) мамлекеттик архивдер
үчүн делолордун Болжолдуу номенклатурасын
колдонууга КӨРСӨТМӨЛӨР..... 78