

**Башкаруу ишинде көбүрөөк колдонулуучу УТДнын түрлөрүнүн болжолдуу
ТИЗМЕГИ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Көчүрмө - тексттик документтин бөлүгүнүн көчүрмөсү.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
2-тиркеме

**Мекемелерде түзүлүүчү тескөө документтеринин
ТИЗМЕГИ**

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

**Уюштуруу-тескөө документтерин тариздөөдө пайдаланылуучу реквизиттердин
ТИЗМЕГИ**

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

Документтин макулдашуу барагынын үлгүсү

"

(документтин толук аталышы)

**жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомунун долбооруна
МАКУЛДАШУУ БАРАГЫ**

Кыргыз Республикасынын
Экономика министри
20__ -ж. _____

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасынын
Юстиция министри
20__ -ж. _____

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасынын
Финансы министри
20__ -ж. _____

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо министри
20__ -ж. _____

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим министри
20__ -ж. _____

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
5-тиркеме

**Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү түшүрүлгөн мөөр басылуучу документтердин
болжолдуу
ТИЗМЕГИ**

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

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
6-тиркеме

Каттоо штампынын формасы

(мекеменин аталышы)
(датасы)
(каттоо номери)

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
7-тиркеме

Жалпы бланкты тариздөөнүн үлгүсү

Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик герби

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

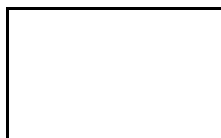
Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
8-тиркеме

Каттын бланкын тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ
7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,
тел. - факс 11 11 11 www.archive.kg
э/э № 1111111111 Биринчи май
Кыргызстан АКБ
ИСН 11111111111111

Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
720040, г.Бишкек, ул.Токтогула, 105,
тел. - факс 11 11 11 www.archive.kg
р/с № 1111111111 Первомайское
АКБ Кыргызстан
ИНН 11111111111111



№ _____

20 ____-ж. № _____

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
9-тиркеме

Буйрук бланкын тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

_____ № _____

Бишкек ш.

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
10-тиркеме

Каттын бурчтук бланкын тариздөөнүн үлгүсү

Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик герби

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ
7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,
тел. - факс 11 11 11 www.archive.kg
э/э № 202803441 Биринчи май КРБ-2.
111111111
коду 320105505 Кыргызстан АКБ
ИСН 111111111111111

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
720040, г.Бишкек, ул.Токтогула, 105,
тел. - факс 11 11 11 www.archive.kg
р/с № 202803441 Первомайское РОК-2.
111111111
код 320105505 АКБ Кыргызстан
ИНН 111111111111111

№ _____

20 _____

-ж. № _____

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
11-тиркеме

Буйрукту тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК
ПРИКАЗ

_____ № _____

Бишкек ш.

Илимий-усулдук кеңештин курамын бекитүү жөнүндө

Кадрдык өзгөрүүлөргө байланыштуу буйрук кылам:

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

Директор
Визалар

колу (кол тамгасы)

Аты-жөнү

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
12-тиркеме

Жобону тариздөөнүн үлгүсү

БЕКИТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо министрлигинин
№ _____
буйругу

_____ бөлүмү жөнүндө
ЖОБО

1. Жалпы жоболор

2. Милдеттери

3. Түзүмү

4. Функциялары

5. Укуктары

6. Башка түзүмдүк бөлүмдөр менен өз ара
мамилелери

7. Жоопкерчилиги

Протоколду тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик герби

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Илимий-усулдук кеңештин
жыйынынын
ПРОТОКОЛУ

_____ № _____

Бишкек шаары

Төрагасы - _____
аты-жөнү

Катчысы - _____
аты-жөнү

Катышкандар: _____
коллегиалдык органдын мүчөлөрү

Чакырылгандар: _____ адам (тизме тиркелет)

КҮН ТАРТИБИ:

1. _____ жөнүндө
_____ баяндамасы

2. _____ жөнүндө
_____ баяндамасы

_____ жөнүндө
_____ баяндамасы

УГУЛДУ:

Аты-жөнү - баяндаманын тексти тиркелет.

ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ:

Аты-жөнү - сүйлөгөн сөзүнүн кыскача берилиши.

ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ):

1.1. _____

1.2. _____

Төрагасы

Колу (кол тамгасы)

аты-жөнү

Катчысы

Колу (кол тамгасы)

аты-жөнү

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
14-тиркеме

Форма

Таратуу китеби

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

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
15-тиркеме

Форма

Жөнөтүлгөн документтердин реестри

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

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
16-тиркеме

Форма

Кириш документтерди каттоо журналы

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

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
17-тиркеме

Форма

Чыгыш документтерди каттоо журналы

№	Каттоо датасы	Документ качан жана кимге даректелген	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Кириш документтин - суроо-талаптын № жана датасы	Документтин көчүрмөсү алгандыгы жөнүндө колу (кол тамгасы)	Документ жайгашкан номенклатура боюнча көктөмүнүн №

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
18-тиркеме

Форма

Каттоо-контролдоо карточкасы

1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25. 26.27.28.29.30.31		
Корреспондент		
Документтин түшкөн датасы жана индекси	Документтин датасы жана индекси	
Кыскача мазмуну		
Резолюция же документ кимге жиберилген		
Документтин аткарылгандыгы жөнүндө белги		
Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети		
Контролдоо белгилери		
Фонддун № _____	Тизимдин № _____	Көптөмөнүн № _____

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
19-тиркеме

Форма

**Контролго алынуучу документтердин аткарылгандыгы жөнүндө
карата жыйынтык маалымат**

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

Жооптуу адам:
(кызмат орду)

колу (кол тамгасы) _____

_____ (аты-жөнү)

Датасы

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
20-тиркеме

Форма

Жарандардын кайрылууларын каттоо журналы

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

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
21-тиркеме

Форма

Каттоо-контролдоо карточкасы

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

Корреспондент
Аты-жөнү, адресат, телефон

Мурдагы кайрылуулары _____ № _____ № _____

Документтин түрү _____ барак.

Коштомго каттын автору, датасы, индекси: _____

Түшкөн датасы, индекси: _____

Кыскача мазмуну:

Жооптуу аткаруучу: _____

Резолюция:

Резолюциянын автору: _____

Аткаруу мөөнөтү: _____

Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети

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

Аткаруунун (жооптун) датасы, индекси _____

Адресат: _____

Мазмуну

Контролдон алынды:

Контролдоочунун колу (кол тамгасы)

Көктөмө

Том

Барактар

Фонд

Тизме

Көктөмө

Форма

Жарандардын кайрылууларынын аткарылгандыгы жөнүндө жыйынтык маалымат
_____ -жылга карата

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

(жооптуу)

колу (кол тамгасы)

аты-жөнү

(датасы)

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
23-тиркеме

Форма

_____ (ведомствонун аталышы)

_____ (мекеменин аталышы)

КӨКТӨМӨЛӨРДҮН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

Түзүлгөн жери

БЕКИТЕМ

Мекеменин жетекчисинин
кызмат ордунун аталышы

Колу
(кол тамгасы)

Колунунун
чечмелениши

Датасы

_____ -жылга

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

Ачылган көктөмөлөрдүн категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

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

Мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү
кызматынын жетекчисинин кызмат ордунун
аталышы

Датасы _____

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекемедеги БЭКтин (ЭКтин) протоколу
№ _____

колу (кол тамгасы)

колунун чечмелениши

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мамлекеттик архивдеги
ЭТУКтун протоколу
№ _____

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
24-тиркеме

Форма

КӨКТӨМӨНҮН КУБӨЛӨНДҮРҮҮЧҮ БАРАКЧАСЫ

Көктөмөгө _____ барак көктөлдү жана номерленди
(цифра жама жазуу жүзүндө)

анын ичинде:

барактардын литердик номерлери: _____

барактардын коюлбай калган номерлери: _____

+ ички тизимдин барактары: _____

Көктөмөнүн абалынын жана көктөмөнү түзүүнүн өзгөчөлүктөрү	Барактардын номерлери

Кызматкердин кызмат ордунун аталышы
Датасы

Колу (кол тамгасы)

Колунун чечмелениши

Көктөмөнүн мукабасынын формасы

Мамархивдин коду _____	
Мекеменин коду _____	
Мамлекеттик архивдин аталышы	
Мекеменин аталышы	
Түзүмдүк бөлүмдүн аталышы	
КӨКТӨМӨНҮН № _____ томдун № _____	

(көктөмөнүн аталышы) Башталды:	
Аяктады:	
	баракта

	сакталат
Фонддун № _____	
Тизменин № _____	
Көктөмөнүн № _____	

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

(мамлекеттик архивдин аталышы)

(караштуулугун көрсөтүү менен мекеменин аталышы; мекеме иштеген

мезгилдеги аталыштарынын бардык өзгөрүүлөрүн ар бир

аталышынын акыркы даталарын көрсөтүү менен берилет)

Фонддун № _____

Туруктуу сакталуучу көктөмөлөрдүн

ТИЗИМИ

(же документтер тобунун аталышы)

_____ -жылдар үчүн

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
27-тиркеме

Фонддун № _____ Туруктуу сактоодогу көктөмөлөрдүн жыйынтыкталган тизиминин жылдык бөлүмүнүн формасы
БЕКИТЕМ

Туруктуу сакталуучу көктөмөлөрдүн
ТИЗИМИНИН
№ _____

Мекеменин жетекчисинин
кызмат ордунун аталышы

_____ -жыл үчүн

Колу
(кол тамгасы) Колунун
чечмелениши

Датасы

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

Тизимдин бул бөлүмүнө _____ с.б. киргизилген,

(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ _____ баштап № _____ чейин,

анын ичинде:

литердик номерлер: _____

коюлбай калган номерлер: _____

Тизимди түзүүчүнүн кызмат ордунун
аталышы

Колу (кол тамгасы)

Колунун чечмелениши

Датасы

Архивдин жетекчисинин

Колу (кол тамгасы)

Колунун чечмелениши

(архив үчүн жооптуу адамдын)
кызмат ордунун аталышы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекемдеги БЭЖтин
(ЭЖтин) протоколу
_____ № _____

БЕКИТИЛДИ
Мамлекеттик архивдеги
ЭТУКтун протоколу
_____ № _____

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
28-тиркеме

Өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн жыйынтыкталган тизиминин жылдык бөлүмүнүн формасы

Фонддун № _____

БЕКИТЕМ

Өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн
ТИЗИМИНИН

Мекеменин жетекчисинин
кызмат ордунун аталышы

№ _____

_____ -жыл үчүн

Колу
(кол тамгасы)

Колунун
чечмелениши

Датасы

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

Тизимдин бул бөлүмүнө _____ с.б. киргизилген,

(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ _____ баштап № _____ чейин,

анын ичинде:

литердик номерлер: _____

коюлбай калган номерлер: _____

Тизимди түзүүчүнүн кызмат ордунун
аталышы

Колу (кол тамгасы)

Колунун чечмелениши

Датасы

Кадр кызматынын начальниги

Колу (кол тамгасы)

Колунун чечмелениши

(кадрлар боюнча инспектор)

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекемдеги БЭЖтин
(ЭЖтин) протоколу

№ _____

БЕКИТИЛДИ
Мамлекеттик архивдеги
ЭТУКтун протоколу

№ _____

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
29-тиркеме

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

Фонддун № _____

Убактылуу (10 жылдан ашык)
сактоодогу көктөмөлөрдүн
ТИЗИМИНИН № _____
_____ -жыл үчүн

БЕКИТЕМ

Мекеменин жетекчисинин
кызмат ордунун аталышы

Колу
(кол тамгасы)

Колунун
чечмелениши

Датасы

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

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

№ _____ баштап № _____ чейин,

анын ичинде:

литердик номерлер: _____

коюлбай калган номерлер: _____

Тизимди түзүүчүнүн кызмат ордунун
аталышы

Колу (кол тамгасы)

Колунун чечмелениши

Датасы

Архивдин жетекчисинин
(архив үчүн жооптуу
адамдын) кызмат
ордунун аталышы

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекемдеги БЭЖтин
(ЭЖтин) протоколу

№ _____

Колу (кол тамгасы)

Колунун чечмелениши

БЕКИТИЛДИ

Мамлекеттик архивдеги
ЭТУКтун протоколу

№ _____

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
30-тиркеме

Документтерди жана көктөмөлөрдү жок кылуу актынын формасы

Ведомствонун аталышы
Мекеменин аталышы

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

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

_____ № _____
(датасы)

(түзүлгөн жери)

Негизи: _____ № _____ буйрук
(датасы)

Түзүлдү: эксперттик комиссия тарабынан

Комиссиянын төрагасы: _____
кызмат орду, аты-жөнү

Комиссиянын мүчөлөрү: _____
кызмат орду, аты-жөнү

Катышкандар: _____
кызмат орду, аты-жөнү

Комиссия _____ тизмекти жетекчиликке алып,
(тизмектин аталышы)

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

(ишинде мындан ары сакталбай турган документтер

бөлүп алынып коюлган мекеменин аталышы)

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

Көктөмөлөрдүн бардык саны _____
(цифра жана жазуу жүзүндө)

Эксперттик комиссиянын төрагасы

(колу (кол тамгасы), аты-жөнү)

Мүчөлөрү

(колу (кол тамгасы), аты-жөнү)

Документтер жок кылынууга майдаланды жана макулатура алуучу уюмга кабыл алуу-өткөрүү коштомо барагы боюнча _____ берилди.
(датасы)

Эксперттик комиссиянын төрагасы

(колу (кол тамгасы), аты-жөнү)

(датасы)

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын
жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
31-тиркеме

Мамлекеттик архивге документтерди өткөрүү-кабыл алуу актысынын формасы

БЕКИТЕМ

Мекеменин жетекчисинин
кызмат ордунун аталышы

Колу (кол
тамгасы)

Колунун чечмелениши

Датасы

Мекеменин гербдүү
мөөрү

БЕКИТЕМ

Мамлекеттик архивдин директору

Колу (кол тамгасы)

Колунун чечмелениши

Датасы

Мамлекеттик архивдин
гербдүү мөөрү

**Документтерди мамлекеттик сактоого өткөрүү-кабыл алуу
АКТЫсы**

№ _____

_____ (түзүлгөн жери)

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

_____ (мекемедеги документтердин сактоо мөөнөтү аяктаганына мекеменин жоюлгандыгына)
_____ байланыштуу

_____ өткөрүп берет,
(мекеменин аталышы)

ал эми _____ үчүн
(мамлекеттик архивдин аталышы)

_____ үчүн төмөнкүдөй документтерди жана алардын маалымдамалык
(жылдар)

аппаратын мамлекеттик сактоого кабыл алат:

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

Жыйынтыгында _____ с.б. кабыл алынды.

(цифра жана жазуу жүзүндө)

Мамлекеттик архивдеги фонддун № _____

Өткөрүп бергендер:

Өткөрүп берген адамдардын кызмат
орундарынын атылышы

Колу (кол (Колунун чечмелениши)

тамгасы)

Датасы

Кабыл алгандар:

Кабыл алган адамдардын кызматтарынын
атылышы

Колу (кол тамгасы) (Колунун чечмелениши)

Датасы