|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага1-тиркеме |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Көчүрмө** - тексттик документтин бөлүгүнүн көчүрмөсү.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Begin\_nocompare

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага2-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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага3-тиркеме |

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

1 - Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби;

2 - мекеменин эмблемасы;

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

4 - жогору турган мекеменин аталышы;

5 - мекеменин аталышы;

6 - түзүмдүк бөлүмдүн аталышы;

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

8 - документтин түрүнүн аталышы;

9 - датасы;

10 - документти каттоо номери (индекси);

11 - кириш документтин каттоо номерине жана датасына шилтеме;

12 - түзүлгөн же басылып чыгарылган жери;

13 - адресат;

14 - бекитүү грифи;

15 - резолюция;

16 - тексттин аталышы;

17 - контроль жөнүндө белги;

18 - документтин тексти;

19 - тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги;

20 - колу (электрондук кол тамга);

21 - макулдашуу грифи;

22 - визалар;

23 - мөөр изи;

24 - көчүрмөнү күбөлөндүрүү жөнүндө белги;

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

26 - документтин аткарылышы жана көктөмөгө жиберилиши жөнүндө белги;

27 - документтин мекемеге келип түшкөндүгү жөнүндө белги;

28 - документти автоматтык издөө үчүн белги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага4-тиркеме |

Документтин макулдашуу барагынын үлгүсү

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документтин толук аталышы)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кыргыз РеспубликасынынЭкономика министри20\_\_ -ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Аты-жөнү |
|   |   |   |
| Кыргыз РеспубликасынынЮстиция министри20\_\_ -ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Аты-жөнү |
|   |   |   |
| Кыргыз РеспубликасынынФинансы министри20\_\_ -ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Аты-жөнү |
|   |   |   |
| Кыргыз РеспубликасынынСаламаттык сактоо министри20\_\_ -ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Аты-жөнү |
|   |   |   |
| Кыргыз РеспубликасынынБилим берүү жана илим министри20\_\_ -ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Аты-жөнү |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага5-тиркеме |

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

1. Мекеме жөнүндө жобо.

2. Ишкананын (бирикменин) уставы.

3. Жеткирүүлөрдүн пландарын макулдашуу; депутаттыкка талапкерлерди көрсөтүү, эксперттик комиссиялардын жыйындарынын протоколдору.

4. Диссертацияларга жана авторефераттарга корутунду жана пикирлер.

5. Ойлоп табууга билдирме.

6. Сыйлыкка көрсөтмө жана өтүнүч.

7. Объекттерди, техникалык курулмаларды долбоорлоо үчүн тапшырмалар.

8. Кепилдик кат.

9. Чыгымдар сметасы.

10. Штаттык ырааттама жана ага өзгөртүүлөр.

11. Титулдук тизме.

12. Атайын маалыматтар.

13. Объекттерди, жабдууларды, аткарылган иштерди кабыл алуу, эсептеп чыгаруу, экспертизалоо актылары.

14. Ишеним кат.

15. Аткаруу барагы.

16. Иш сапар ырастамасы.

17. Бюджеттик, банктык, пенсиялык, төлөм тапшырмалары.

18. Чектердин, бюджеттик тапшырмалардын реестрлери.

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

20. Кызматтык нускама.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага6-тиркеме |

**Каттоо штампынын формасы**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (мекеменин аталышы) |
|   | (датасы) |
|   | (каттоо номери) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага7-тиркеме |

**Жалпы бланкты тариздөөнүн үлгүсү**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫНӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУМАМЛЕКЕТТИК КАТТООКЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫАРХИВ АГЕНТТИГИ | Кыргыз РеспубликасынынМамлекеттик герби | АРХИВНОЕ АГЕНТСТВОПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИОННОЙСЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага8-тиркеме |

**Каттын бланкын тариздөөнүн үлгүсү**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫНӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУМАМЛЕКЕТТИК КАТТООКЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫАРХИВ АГЕНТТИГИ7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,тел. - факс 11 11 11 www.archive.kgэ/э № 111111111 Биринчи майКыргызстан АКБИСН 11111111111111 | Кыргыз РеспубликасынынМамлекеттик герби | АРХИВНОЕ АГЕНТСТВОПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИОННОЙСЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ720040, г.Бишкек, ул.Токтогула, 105,тел. - факс 11 11 11 www.archive.kgр/с № 111111111 ПервомайскоеАКБ Кыргызстан ИНН 11111111111111 |
|   |   |   |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_-ж. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага9-тиркеме |

**Буйрук бланкын тариздөөнүн үлгүсү**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫНӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУМАМЛЕКЕТТИК КАТТООКЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫАРХИВ АГЕНТТИГИ | Кыргыз РеспубликасынынМамлекеттик герби | АРХИВНОЕ АГЕНТСТВОПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИОННОЙСЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |
|   | БУЙРУК |   |
|   | ПРИКАЗ |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Бишкек ш. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага10-тиркеме |

**Каттын бурчтук бланкын тариздөөнүн үлгүсү**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кыргыз РеспубликасынынМамлекеттик герби |   |   |
|   |   |   |
| КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫНӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУМАМЛЕКЕТТИК КАТТООКЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫАРХИВ АГЕНТТИГИ7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,тел. - факс 11 11 11 www.archive.kgэ/э № 202803441 Биринчи май КРБ-2. 111111111коду 320105505 Кыргызстан АКБИСН 11111111111111 |   |   |
|   |   |   |
| АРХИВНОЕ АГЕНТСТВОПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИОННОЙСЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ720040, г.Бишкек, ул.Токтогула, 105,тел. - факс 11 11 11 www.archive.kgр/с № 202803441 Первомайское РОК-2. 111111111код 320105505 АКБ Кыргызстан ИНН 11111111111111 |   |   |
|   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_-ж. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага11-тиркеме |

**Буйрукту тариздөөнүн үлгүсү**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫНӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУМАМЛЕКЕТТИК КАТТООКЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫАРХИВ АГЕНТТИГИ | Кыргыз РеспубликасынынМамлекеттик герби | АРХИВНОЕ АГЕНТСТВОПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИОННОЙСЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |
|   | БУЙРУК |   |
|   | ПРИКАЗ |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Бишкек ш. |

**Илимий-усулдук кеңештин курамын бекитүү жөнүндө**

Кадрдык өзгөрүүлөргө байланыштуу буйрук кылам:

1. Илимий-усулдук кеңеш төмөнкүдөй курамда бекитилсин: ...

2. ... буйрук күчүн жоготту деп таанылсын.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор | колу (кол тамгасы) | Аты-жөнү |

Визалар

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага12-тиркеме |

**Жобону тариздөөнүн үлгүсү**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | БЕКИТИЛДИКыргыз РеспубликасынынСаламаттык сактоо министрлигинин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ буйругу |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бөлүмү жөнүндө
ЖОБО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1. Жалпы жоболор |  |
|  |  |  |
|  | 2. Милдеттери |  |
|  |  |  |
|  | 3. Түзүмү |  |
|  |  |  |
|  | 4. Функциялары |  |
|  |  |  |
|  | 5. Укуктары |  |
|  |  |  |
|  | 6. Башка түзүмдүк бөлүмдөр менен өз ара мамилелери |  |
|  |   |  |
|  | 7. Жоопкерчилиги |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага13-тиркеме |

**Протоколду тариздөөнүн үлгүсү**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫНӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУМАМЛЕКЕТТИК КАТТООКЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫАРХИВ АГЕНТТИГИ | Кыргыз РеспубликасынынМамлекеттик герби | АРХИВНОЕ АГЕНТСТВОПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙРЕГИСТРАЦИОННОЙСЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |
|   | Илимий-усулдук кеңештин жыйынынынПРОТОКОЛУ |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  |   | Бишкек шаары  |

Төрагасы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аты-жөнү

Катчысы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аты-жөнү

Катышкандар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коллегиалдык органдын мүчөлөрү

Чакырылгандар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ адам (тизме тиркелет)

КҮН ТАРТИБИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жөнүндө

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баяндамасы

кызмат орду, аты-жөнү

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жөнүндө

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баяндамасы

кызмат орду, аты-жөнү

УГУЛДУ:

Аты-жөнү - баяндаманын тексти тиркелет.

ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ:

Аты-жөнү - сүйлөгөн сөзүнүн кыскача берилиши.

ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ):

1.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Төрагасы | Колу (кол тамгасы) | аты-жөнү |
|   |   |   |
| Катчысы | Колу (кол тамгасы) | аты-жөнү |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага14-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 нускамага15-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 нускамага16-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 көктөмөмүн №** |
|  |     |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага17-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 көктөмөнүн №** |
|     |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага18-тиркеме |

Форма

**Каттоо-контролдоо карточкасы**

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

**Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети**

|  |
| --- |
| Контролдоо белгилери |
| Фонддун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тизимдин № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Көктөмөнүн № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага19-тиркеме |

Форма

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Жооптуу адам: | колу (кол тамгасы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (кызмат орду) |   |         (аты-жөнү) |

Датасы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага20-тиркеме |

Форма

**Жарандардын кайрылууларын каттоо журналы**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага21-тиркеме |

Форма

**Каттоо-контролдоо карточкасы**

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

Корреспондент

Аты-жөнү, адресат, телефон

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

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

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

Мурдагы кайрылуулары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Документтин түрү \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ барак.

Коштомо каттын автору, датасы, индекси: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Түшкөн датасы, индекси: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кыскача мазмуну:

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

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

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

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

Жооптуу аткаруучу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция:

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

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

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

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

Резолюциянын автору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аткаруу мөөнөтү: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети**

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

Аткаруунун (жооптун) датасы, индекси \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мазмуну

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Контролдон алынды: | Контролдоочунун колу (кол тамгасы) |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Көктөмө | Том | Барактар | Фонд | Тизме | Көктөмө |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага22-тиркеме |

Форма

**Жарандардын кайрылууларынын аткарылгандыгы жөнүндө жыйынтык маалымат
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -жылга карата**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (жооптуу) |   | колу (кол тамгасы) |   | аты-жөнү |
|   |   |   |   |   |
| (датасы) |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага23-тиркеме |

Форма

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

(ведомствонун аталышы)

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

(мекеменин аталышы)

КӨКТӨМӨЛӨРДҮН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Түзүлгөн жери |   | БЕКИТЕМ Мекеменин жетекчисининкызмат ордунун аталышы |
|   |   | Колу(кол тамгасы) | Колунунунчечмелениши |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -жылга |   | Датасы |   |

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

Ачылган көктөмөлөрдүн категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын жетекчисинин кызмат ордунун аталышы |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_колу (кол тамгасы)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_колунун чечмелениши  |
| Датасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАКУЛДАШЫЛДЫМекемедеги БЭКтин (ЭКтин) протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |   | МАКУЛДАШЫЛДЫМамлекеттик архивдегиЭТУКтун протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага24-тиркеме |

Форма

**КӨКТӨМӨНҮН КҮБӨЛӨНДҮРҮҮЧҮ БАРАКЧАСЫ**

Көктөмөгө \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ барак көктөлдү жана номерленди

(цифра жама жазуу жүзүндө)

анын ичинде:

барактардын литердик номерлери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

барактардын коюлбай калган номерлери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ ички тизимдин барактары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Көктөмөнүн абалынын жана көктөмөнү түзүүнүн өзгөчөлүктөрү | Барактардын номерлери |
|       |  |
|      |  |
|     |  |
|     |  |
|     |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага25-тиркеме |

**Көктөмөнүн мукабасынын формасы**

|  |
| --- |
| Мамархивдин коду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мекеменин коду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мамлекеттик архивдин аталышы |
| Мекеменин аталышы |
| Түзүмдүк бөлүмдүн аталышы |
| КӨКТӨМӨНҮН № \_\_\_\_\_\_\_\_ томдун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(көктөмөнүн аталышы)Башталды: |   |
| Аяктады: |   |
|       | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сакталат |
| Фонддун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тизменин № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Көктөмөнүн № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага26-тиркеме |

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

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

(мамлекеттик архивдин аталышы)

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

(караштуулугун көрсөтүү менен мекеменин аталышы; мекеме иштеген

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

мезгилдеги аталыштарынын бардык өзгөрүүлөрүн ар бир

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

аталышынын акыркы даталарын көрсөтүү менен берилет)

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

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

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

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

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

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

Фонддун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Туруктуу сакталуучу көктөмөлөрдүн
ТИЗИМИ
(же документтер тобунун аталышы )
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -жылдар үчүн**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага27-тиркеме |

**Туруктуу сактоодогу көктөмөлөрдүн жыйынтыкталган тизиминин жылдык бөлүмүнүн формасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонддун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | БЕКИТЕМ |
| Туруктуу сакталуучу көктөмөлөрдүнТИЗИМИНИН№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Мекеменин жетекчисининкызмат ордунун аталышы |
|   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -жыл үчүн |   | Колу(кол тамгасы) | Колунунчечмелениши |
|   |   |   |   |
|   |   | Датасы |

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

|  |
| --- |
| Тизимдин бул бөлүмүнө \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.б. киргизилген, |
|                                                                 (цифра жана жазуу жүзүндө) |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баштап № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чейин, |
| анын ичинде: |
| литердик номерлер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| коюлбай калган номерлер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тизимди түзүүчүнүн кызмат ордунун аталышы | Колу (кол тамгасы) | Колунун чечмелениши |
|   |   |   |
| Датасы |   |   |
|   |   |   |
| Архивдин жетекчисинин (архив үчүн жооптуу адамдын)кызмат ордунун аталышы | Колу (кол тамгасы) | Колунун чечмелениши |
|   |   |   |
| Датасы |   |   |
|   |   |   |
| МАКУЛДАШЫЛДЫМекемедеги БЭКтин(ЭКтин) протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | БЕКИТИЛДИМамлекеттик архивдегиЭТУКтун протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага28-тиркеме |

**Өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн жыйынтыкталган тизиминин жылдык бөлүмүнүн формасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонддун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | БЕКИТЕМ |
| Өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүнТИЗИМИНИН№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Мекеменин жетекчисининкызмат ордунун аталышы |
|   |   |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -жыл үчүн |   | Колу(кол тамгасы) | Колунунчечмелениши |
|   |   |   |   |
|   |   | Датасы |

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

|  |
| --- |
| Тизимдин бул бөлүмүнө \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.б. киргизилген, |
|                                                                 (цифра жана жазуу жүзүндө) |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баштап № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чейин, |
| анын ичинде: |
| литердик номерлер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| коюлбай калган номерлер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тизимди түзүүчүнүн кызмат ордунун аталышы | Колу (кол тамгасы) | Колунун чечмелениши |
|   |   |   |
| Датасы |   |   |
|   |   |   |
| Кадр кызматынын начальниги(кадрлар боюнча инспектор) | Колу (кол тамгасы) | Колунун чечмелениши |
|   |   |   |
| Датасы |   |   |
|   |   |   |
| МАКУЛДАШЫЛДЫМекемедеги БЭКтин(ЭКтин) протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | БЕКИТИЛДИМамлекеттик архивдегиЭТУКтун протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага29-тиркеме |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонддун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | БЕКИТЕМ |
| Убактылуу (10 жылдан ашык)сактоодогу көктөмөлөрдүнТИЗИМИНИН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | Мекеменин жетекчисининкызмат ордунун аталышы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -жыл үчүн |   |   |
|  |   | Колу(кол тамгасы) | Колунунчечмелениши |
|   |   |   |   |
|   |   | 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 жооптууадамдын) кызматордунун аталышы | Колу (кол тамгасы) | Колунун чечмелениши |
|   |   |   |
| Датасы |   |   |
|   |   |   |
| МАКУЛДАШЫЛДЫМекемедеги БЭКтин(ЭКтин) протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | БЕКИТИЛДИМамлекеттик архивдегиЭТУКтун протоколу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага30-тиркеме |

**Документтерди жана көктөмөлөрдү жок кылуу актынын формасы**

Ведомствонун аталышы
Мекеменин аталышы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | БЕКИТЕММекеменин жетекчининкызмат 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (датасы) |   | (колу (кол тамгасы), аты-жөнү) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага31-тиркеме |

**Мамлекеттик архивге документтерди өткөрүү-кабыл алуу актысынын формасы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЕКИТЕММекеменин жетекчисининкызмат ордунун аталышы |   | БЕКИТЕММамлекеттик архивдин директору |
| Колу (кол тамгасы)  | Колунун чечмелениши |   | Колу (кол тамгасы)  | Колунун чечмелениши |
| Датасы | Мекеменин гербдүү мөөрү |   | Датасы | Мамлекеттик архивдин гербдүү мөөрү |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(түзүлгөн жери) |

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

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

(мекемедеги документтердин сактоо мөөнөтү аяктаганына мекеменин жоюлгандыгына)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ байланыштуу

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ өткөрүп берет,

(мекеменин аталышы)

ал эми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үчүн

(мамлекеттик архивдин аталышы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ үчүн төмөнкүдөй документтерди жана алардын маалымдамалык

      (жылдар)

аппаратын мамлекеттик сактоого кабыл алат:

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

|  |
| --- |
| Жыйынтыгында \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.б. кабыл алынды. |
| (цифра жана жазуу жүзүндө) |
| Мамлекеттик архивдеги фонддун № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Өткөрүп бергендер: |   | Кабыл алгандар: |
| Өткөрүп берген адамдардын кызмат орундарынын атылышы |   | Кабыл алган адамдардын кызматтарынын атылышы |
| Колу (кол тамгасы)  | (Колунун чечмелениши) |   | Колу (кол тамгасы)  | (Колунун чечмелениши) |
| Датасы |  |   | Датасы |  |

End\_nocompare