Перечень
типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения

1. Общие положения

1. Перечень типовых управленческих архивных документов (далее - Перечень), образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения составлен в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела и электронного управления.

2. Перечень включает современные типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных и негосударственных организаций (далее - организаций), при осуществлении однотипных управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

Документы, отражающие специфические функции организаций, предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, примерных номенклатурах дел.

3. Перечень предназначен для работников государственных и ведомственных архивов, а также специалистов государственных и негосударственных организаций. Является основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе дел на государственное хранение или уничтожение и должен быть использован при подготовке пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию государственных архивов.

4. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Национального архивного фонда Кыргызской Республики. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работе экспертно-проверочных методических комиссий (далее – ЭПМК) государственных архивов, центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК) и экспертных комиссий (далее – ЭК) организаций.

2. Структура Перечня и порядок его применения

5. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

6. Перечень состоит из 12 разделов:

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

1) раздел 1 включает документацию, отражающую распорядительную деятельность, документы по организационным основам управления, по вопросам приватизации, акционирования, лицензирования деятельности, осуществление функции контроля, правовое обеспечение управления, а также документационное обеспечение и организация хранения документов организациями;

2) разделы 2 – 4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, прогнозирование, отчетность о выполнении планов, закупку товаров, работ и услуг, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность, налогообложение организаций;

3) раздел 5 включает документы об организации и осуществлении сотрудничества в различных сферах деятельности, об участии в работе международных организаций;

4) раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

5) раздел 7 включает документы по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

6) раздел 8 включает документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, награждении;

7) раздел 9 включает документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

8) раздел 10 включает документы по административному и хозяйственному обеспечению: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации зданий, помещений и сооружений, транспортному обслуживанию, внутренней связи, охране организаций;

9) раздел 11 включает документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

10) раздел 12 включает документы, раскрывающие специфические аспекты организаций и вопросы деятельности общественных организаций.

7. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. В ряде случаев используется тематический принцип систематизации документов внутри разделов (подразделов).

Перечень имеет 4 графы. В графе № 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация. В графе № 2 приведены наименования видов документов. Перечень не содержит конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрывается наименование всех видов документов, включенных в статью. В графе № 3 указаны сроки хранения документов. В графе № 4 приведены примечания к статьям.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

8. Для определения сроков хранения документов необходимо найти соответствующую статью в Перечне, провести полистный просмотр дел. Отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Сроки хранения документов на электронных носителях соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на бумажных носителях.

9. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Документы постоянного срока хранения на электронных носителях принимаются на хранение в соответствии с установленными правилами.

10. В целях обеспечения полноты состава Национального архивного фонда Кыргызской Республики Перечень предусматривает возможность поступления в государственные архивы дублетных документов, содержащихся в разных фондах. Право решения вопроса их отбора предоставляется государственным архивам.

11. Отметка «ЭПМК», поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы или храниться в организации.

12. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2020 году, начинается с 1 января 2021 года.

Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

Копийные (рабочие) экземпляры документов хранятся до минования надобности (ДМН).

Отметка «До минования надобности» (ДМН) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не менее одного года.

Срок хранения «До замены новыми» (ДЗН) применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены или замены новыми.

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

13. Документы, не вошедшие в настоящий Перечень, но имеющие срок хранения «постоянно» или отметку «ЭПМК» по какому-либо ведомственному перечню, в зависимости от результатов их конкретного изучения принимаются на государственное хранение или уничтожаются по минованию в них практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой «ЭПМК» принимается ЭПМК государственного архива.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

14. Снижение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается.

Увеличение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, документы со сроком хранения «Постоянно» хранятся не менее 10 лет.

15. Заголовок в статье 17 «Переписка с высшими органами государственной власти по основной деятельности» предполагает переписку с Президентом Кыргызской Республики, Жогорку Кенешем Кыргызской Республики, Кабинетом Министров Кыргызской Республики, министерствами и государственными комитетами, входящими в структуру Кабинета Министров Кыргызской Республики, государственными органами при Президенте Кыргызской Республики, Конституционным судом Кыргызской Республики, Верховным судом Кыргызской Республики, Генеральной прокуратурой Кыргызской Республики, Национальным банком Кыргызской Республики, Центральной комиссией по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики, Счетной палатой Кыргызской Республики, Акыйкатчы (Омбудсменом) Кыргызской Республики. Данный вид документа хранится постоянно по месту подписания и в государственных органах, являющихся ответственными исполнителями. Документы, направленные для сведения и руководства в работе хранятся до минования надобности (ДМН).

16. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание «на государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях» уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных. Так, примечания «при условии завершения проверки (ревизии)», «в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизируют сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «после истечения срока действия договора», «после замены новыми» указывают, что исчисление срока осуществляется с определенного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения отдельных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, места создания, копийности.

Примечания «Документы на бумажном носителе» указывают, что документы создаются, оформляются и хранятся на бумажном носителе в установленном порядке, при необходимости дублируются в идентичные им электронные документы с соблюдением всех требований по оформлению документов (при наличии системы электронного документооборота).

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Примечания «Электронные документы» означают, что документы позволяется создавать в электронном виде с соблюдением всех требований предъявляемых к электронным документам.

17. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

18. Перечень используется органами государственной власти Кыргызской Республики при подготовке ими перечней документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций, а также иными организациями при разработке индивидуальных номенклатур дел.

3. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение

19. Включение документов в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, распределение их по категориям доступности или исключение документов из него осуществляется на основании экспертизы их ценности экспертными комиссиями. В состав экспертных комиссий включаются наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации. В качестве эксперта к работе комиссии может привлекаться представитель государственного архива, источником комплектования которого является данная организация.

20. В своей работе ЭК руководствуется Законом Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики», другими нормативными правовыми актами, распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы, нормативно-методическими документами соответствующего государственного архива, настоящим Перечнем и ведомственными перечнями документов.

ЭК совместно с государственным архивом и службой документационного обеспечения управления (ДОУ) определяет порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организует экспертизу ценности документов и осуществляет контроль за ее проведением.

21. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Документы, включенные в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, на основании решения ЭК, подлежат хранению в соответствии с предельными сроками хранения документов в ведомственных архивах, определенными Законом Кыргызской Республики «О

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Национальном архивном фонде Кыргызской Республики», после чего передаются в установленном порядке на хранение в государственные архивы. Документы, не включенные в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, хранятся организацией самостоятельно.

По истечении установленного (60 лет) срока хранения документы по личному составу, фиксирующие трудовую деятельность человека и обеспечивающие защиту прав и законных интересов граждан: приказы по личному составу, записки о приеме, увольнении, перемещении, списки работников, личные дела, личные карточки по форме Т-2, трудовые книжки, трудовые договоры, контракты, независимо от формы собственности организации не подлежат уничтожению и передаются на постоянное хранение в государственные архивы.

22. Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии и направляются на утверждение ЭПМК соответствующего госархива.

Один экземпляр утвержденной описи возвращается в организацию, три экземпляра остаются в госархиве. Описи документов по личному составу согласовываются с ЭМПК соответствующего госархива и утверждаются руководителем организации.

23. После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой «ЭПМК», а также не предусмотренных настоящим Перечнем, должно согласовываться с архивным учреждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решение о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации.

24. Государственные архивы проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документы, отобранные для уничтожения или для временного хранения.

25. Организации, документы которых не подлежат приему в государственные архивы, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с государственным архивом при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

26. Уничтожение документов без предварительного утверждения государственным архивом описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов не допускается.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

27. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляют республиканский и областные органы управления архивным делом, государственные архивы.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Кол койгон: Кутнаева Н.А., 01.09.2024

Перечень
типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1.ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
1.1. Распорядительная деятельность			
1.	Конституция Кыргызской Республики, конституционные законы Кыргызской Республики, Кодексы Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики; документы (постановления, доклады, заключения, аналитические справки и др.) к ним:		
	а) по месту подписания;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
2.	Подзаконные нормативные правовые акты (указы Президента Кыргызской Республики, постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Постановления Кабинета Министров Кыргызской Республики, акты Национального банка Кыргызской Республики, Центральной комиссии по выборам и проведению референдумов Кыргызской Республики, государственных органов (уполномоченных издавать нормативные правовые акты), постановления представительных органов местного самоуправления); документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:		
	а) по месту принятия (издания);	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
3.	Согласованные проекты нормативных правовых актов Кыргызской Республики; документы (пояснительные записки, справки – обоснования и др.) к ним:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные документы
	б) по месту согласования	3 г.	Электронные документы
4.	Стенограммы сессий Жогорку Кенеша Кыргызской Республики	Пост.	Документы на бумажном носителе
5.	Стенограммы, протоколы заседаний фракций депутатов	5 л.	Электронные документы
6.	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы Кыргызской Республики; документы (информации, справки, заключения и др.) по их разработке	5 л. ЭПМК	Электронные документы
7.	Поручения Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики, руководителей государственных органов; документы (письма, справки, заключения и др.) по их исполнению:		
	а) в организациях, подготовивших поручения;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в государственном органе (организации) ответственном за исполнение;	Пост.	Электронные документы
	в) в государственных органах (организациях) соисполнителях и иных организациях	5 л.	Электронные документы
8.	Планы подготовки проектов нормативных правовых актов (перспективные и текущие):		
	а) по месту утверждения;	5 л.	Электронные документы
	б) по месту разработки и согласования	3 г.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
9.	Распоряжения Президента Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики:		
	а) по месту принятия (издания);	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
10.	Поручения руководства организаций структурным подразделениям; документы (информации, записки, заключения и др.) по их исполнению	5 л.	Электронные документы
11.	Постановления и распоряжения исполнительных органов местного самоуправления и местных государственных администраций, приказы и распоряжения руководителей организаций; документы (справки, сводки, информации и др.) к ним**:**		
	а) по основной (производственной) деятельности;	Пост. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) Присланные для сведения – ДМН
	б) по административно-хозяйственным вопросам;	3 г.	Электронные документы
	в) по личному составу (о приеме (назначении на должность), увольнении (освобождении от должности)	60 л.	Документы на бумажном носителе. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы
	г) по личному составу (о перемещении, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), награждении, поощрении, премировании, продлении	60 л.	Электронные документы. После истечения

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Кыргызской Республики и за границу, изменении фамилий, собственного имени, отчества работников)		срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы
	д) о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Кыргызской Республики и за границу, оказание материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	3 г.	Электронные документы
12.	Проекты приказов и распоряжений руководителя организации	ДМН	Электронные документы
13.	Основания к приказам и распоряжениям руководителя организации (справки, заявления, записки и др.)	1 г. (1)	Электронные документы. (1) Заявления к распорядительным документам по личному составу – на бумажном носителе
14.	Документы (справки, отчеты, записки и др.) о выполнении приказов и распоряжений руководителя организации	3 г.	Электронные документы
15.	Протоколы, стенограммы, аудиовизуальные записи, решения; документы (справки, заключения, информации, доклады, сводки, выписки, доверенности и др.) к ним:		
	а) заседаний, созываемых Президентом Кыргызской Республики, Председателем Кабинета Министров Кыргызской Республики – руководителем Администрации Президента Кыргызской Республики, заседаний консультативно – совещательных органов при Президенте	Пост.	Документы на бумажном носителе

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	Кыргызской Республики, заседаний Совета Безопасности Кыргызской Республики;		
	б) заседаний Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и его комитетов, консультативно – совещательных органов при Жогорку Кенеше Кыргызской Республики;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	в) заседаний Кабинета Министров Кыргызской Республики, заседаний консультативно – совещательных органов при Кабинете Министров Кыргызской Республики;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	г) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	д) комиссий, советов, совещательных (коллегиальных) органов организации;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	е) государственных аттестационных комиссий;	60 л.	Документы на бумажном носителе
	ж) рабочих групп, временных комиссий организаций;	5 л.	Электронные документы
	з) контрольных, ревизионных органов организации;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	и) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	к) аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации;	5 л.	Электронные документы
	л) собраний коллективов организации;	Пост.	Электронные документы
	м) совещаний работников структурных подразделений организации;	3 г.	Электронные документы
	н) общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ;	Пост.	Документы на бумажном носителе

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	о) собраний (сходов) граждан	5 л. ЭПМК	Электронные документы
16.	Документы (постановления, решения, протоколы и др.) по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий	Пост.	Электронные документы
17.	Переписка с высшими органами государственной власти по основной деятельности:		
	а) по месту подписания и у ответственного исполнителя;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	5 л.	Электронные документы
18.	Переписка с организациями по основной деятельности	5 л.	Электронные документы
19.	Переписка депутатов	5 л.	Электронные документы
20.	Служебные записки	5 л.	Электронные документы
21.	Служебные записки, отражающие аналитическую информацию и экспертные заключения по основной деятельности	Пост.	Электронные документы
1.2. Организационные основы управления			
22.	Документы (постановления, решения, приказы, протоколы, учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации и др.) о создании, государственной регистрации (перерегистрации), реорганизации, ликвидации (прекращении деятельности) организаций, их структурных подразделений, иных юридичиеских лиц	Пост.	Документы на бумажном носителе
23.	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, эмблем, знаков обслуживания, товарных знаков	Пост.	Документы на бумажном носителе

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
24.	Уставы, положения юридических лиц:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
25.	Проекты уставов, положений юридических лиц; документы (докладные записки, справки, сведения и др.) по их разработке	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
26.	Положения о структурных подразделениях оганизаций; коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Пост.	Документы на бумажном носителе
27.	Структуры, штатная численность и схемы организации, пояснительные записки к ним:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
28.	Должностные инструкции о правах и обязанностях работников		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в других организациях	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
29.	Штатные расписания (утвержденные):		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
30.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменениям к ним	3 г. ЭПМК (1)	Электронные документы. (1) После утверждения
31.	Штатные расстановки	60 л.	Документы на бумажном носителе
32.	Акты приема – передачи, приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов), составленные при смене руководителя организации, должностных, материально – ответственных лиц	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После смены должностного, материально – ответственного лица
33.	Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировках	5 л. ЭПМК	Электронные документы
34.	Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации		
	а) по месту разработки (утверждения);	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
35.	Проекты регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	ДМН	Электронные документы
36.	Реестры акционеров	Пост.	Электронные документы
37.	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост.	Электронные документы
38.	Списки аффилированных лиц, имеющих право на дивиденды	Пост.	Электронные документы
39.	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) на прием-передачу акций (пакетов акций)	Пост.	Документы на бумажном носителе
40.	Договоры о продаже – покупке акций акционерами	5 л. ЭПМК	Документы на бумажном носителе

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
41.	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	Пост.	Электронные документы
42.	Положения о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг, образцы акций, проспект эмиссии акций	Пост.	Электронные документы
43.	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы – подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	5 л. ЭПМК	Электронные документы
44.	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании акционеров	Пост.	Электронные документы
45.	Документы (заявления, заключения, обоснования и др.) по делам о банкротстве	Пост.	Электронные документы
46.	Документы (заявления, заключения, обоснования и др.) по делам реабилитации	Пост.	Электронные документы
47.	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения и др.) о лицензировании деятельности организации	Пост. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) Хранятся в организациях. При ликвидации сдаются на госхранение
48.	Перечень видов лицензируемой деятельности	Пост.	Электронные документы
49.	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации	Пост.	Документы на бумажном носителе
50.	Книги регистрации документов по аттестации, аккредитации, сертификации	10 л.	Электронные документы
51.	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	Пост. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) При наличии в организациях подлинников – копии документов – до минования надобности

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
52.	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании	10 л. ЭПМК	Электронные документы
53.	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) по отраслевой (специфической) деятельности организации	5 л. ЭПМК	Электронные документы
54.	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, местного самоуправления, вышестоящие организации	Пост. (1)	Электронные документы. (1) По оперативно-хозяйственным вопросам – 6 л. ЭПМК
55.	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 л. ЭПМК	Электронные документы
56.	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки дня заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка и др.) об административно – организационной деятельности	5 л. ЭПМК	Электронные документы
57.	Документы (программы, доклады, повестки дня, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении конгрессов, съездов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч, спортивных соревнований:		
	а) по месту проведения;	5 л. ЭПМК	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
58.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории организации и его подразделений	Пост.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
59.	Избирательные бюллетени и бюллетени референдума	1 г.	Электронные документы
1.3. Контроль			
60.	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) о проверках организации	Пост.	Электронные документы
61.	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий)	Пост.	Электронные документы
62.	Заключения ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской организации), государственных органов финансового контроля	Пост.	Документы на бумажном носителе
	а) в проверяющей организации;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в проверяемой организации	Пост.	Электронные документы
63.	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	Электронные документы
64.	Журналы, книги учета ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)	5 л. ЭПМК	Электронные документы
65.	Переписка о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий	5 л. ЭПМК	Электронные документы
66.	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	5 л. ЭПМК	Электронные документы
67.	Документы (докладные записки, справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л.	Электронные документы
68.	Обращения граждан: предложения, заявления, жалобы; документы (справки, сведения и др.) по их рассмотрению:		
	а) о серьезных недостатках и злоупотреблениях;	Пост.	Электронные документы
	б) личного, второстепенного, оперативного характера	5 л.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
69.	Переписка по обращениям граждан и государственным услугам	5 л.	Электронные документы
70.	Журналы, карточки (базы данных) регистрации и контроля исполнения обращений граждан и юридических лиц	5 л.	Электронные документы
71.	Журнал учета приема граждан, представителей юридических лиц	3 г.	Электронные документы
1.4. Правовое обеспечение деятельности			
72.	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении законов, конфликтах, спорах в вопросах правового характера	5 л. ЭПМК	Электронные документы
73.	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПМК	Электронные документы
74.	Переписка по оперативным правовым вопросам	3 г.	Электронные документы
75.	Переписка о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права	3 г.	Электронные документы
76.	Переписка о трудовых конфликтах	3 г.	Электронные документы
77.	Переписка о разъяснении жилищного законодательства по разбору конфликтов по жилищным вопросам	3 г.	Электронные документы
78.	Переписка об исполнении судебных актов (приговоров, решений, судебных приказов, постановлений, определений, частных определений)	3 г. (1)	Электронные документы. (1) В части исполнения финансовыми органами возмещения ущерба или выплаты компенсации за конфискованное имущество – пост.
79.	Переписка о ведении судебных дел (гражданских, уголовных,	3 г.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	административных) и судебных материалов		документы
80.	Переписка о составлении договоров, соглашений	3 г.	Электронные документы
81.	Претензионная переписка о поставках, подрядах и услугах	3 г. (1)	Электронные документы. (1) По экспорту и импорту – 10 л.
82.	Переписка по делам о правонарушениях	1 г.	Электронные документы
83.	Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства	5 л. ЭПМК	Электронные документы
84.	Заключения, решения по делам о правонарушениях	3 г.	Электронные документы
85.	Заключения по трудовым конфликтам	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После вынесения решения
86.	Заявления, заключения по жилищному законодательству и разбору конфликтных ситуаций	3 г.	Электронные документы
87.	Исковые заявления, жалобы (представления), доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления, характеристики и другие документы, представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (копии)	5 л. (1)	Электронные документы. (1) После вынесения решения
88.	Судебные (экономические) дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний)	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) Документы постоянного срока хранения изымаются и передаются на госхранение
89.	Дела о правонарушениях против порядка управления в сфере таможенного регулирования	3 г.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
90.	Конфликтные дела по вопросам изобретательства и рационализаторства	10 л. ЭПМК	Электронные документы
91.	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	3 г.	Документы на бумажном носителе
92.	Указатели по нормативным правовым актам и иным актам организации (приказам, инструкциям, правилам)	На государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях	Электронные документы
93.	Кодификационные картотеки по нормативным правовым актам и иным актам организации (приказам, инструкциям, правилам)	На государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях	Электронные документы
94.	Картотеки регистрации судебных дел, судебных материалов, претензий и исков	5 л.	Электронные документы
95.	Книга регистрации судебных дел, судебных материалов, претензий и исков	5 л.	Электронные документы
96.	Базы данных по нормативным правовым актам и иным актам организации (приказам, инструкциям, правилам)	На государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях	Электронные документы
97.	Книга записей юридических консультаций	3 г.	Электронные документы
98.	Журнал учета претензий и исков	3 г.	Электронные документы
1.5. Документационное обеспечение и организация хранения документов			
99.	Типовые и примерные номенклатуры дел:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
100.	Номенклатуры дел:		
	а) организаций;	Пост.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			документы
	б) структурных подразделений организаций	ДЗН	Электронные документы
101.	Проекты номенклатур дел, перечней документов со сроками хранения, классификаторов дел и документов	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После утверждения
102.	Перечни документов с указанием сроков хранения:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
103.	Заключения, переписка об изменении и дополнении перечней документов с указанием сроков хранения	3 г.	Электронные документы
104.	Классификаторы дел и документов:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
105.	Целевые программы информатизации; документы (технические задания, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост.	Электронные документы
106.	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления (делопроизводства), внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 л.	Электронные документы
107.	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л.	Документы на бумажном носителе
108.	Документы (справки, докладные записки, контрольные листы, сводки и др.) о контроле исполнения документов	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После снятия с контроля
109.	Документы (справки, сводки, сведения и др.) об учете и анализе объема	3 г.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	документооборота организаций		документы
110.	Списки на рассылку документов (приказов, указаний, распоряжений, положений)	2 г.	Электронные документы
111.	Заказы, заявки на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники	1 г.	Электронные документы
112.	Книги, карточки, журналы регистрации (электронные регистрационно – контрольные формы в автоматизированной информационной системе):		
	а) нормативных правовых актов;	Пост.	Электронные документы
	б) распорядительных и локальных нормативных документов организации (постановления, решения коллегиальных органов, приказы, указания, правила, инструкции, положения)	Пост.	Электронные документы
113.	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	3 г.	Электронные документы
114.	Журнал регистрации служебных записок	3 г.	Электронные документы
115.	Журнал регистрации аудиовизуальных документов	3 г.	Электронные документы
116.	Журнал регистрации работ с использованием компьютерной, множительной техники	1 г.	Электронные документы
117.	Журналы, книги учета и выдачи:		
	а) печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики;	3 г.	Электронные документы
	б) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики;	До ликвидации организации	Электронные документы
	в) отдельных листов, чертежей, фотонегативов, кинопленок	ДМН	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
118.	Журналы оттисков и слепков печатей и штампов	Пост.	Электронные документы
119.	Акты о выделении к уничтожению:		
	а) испорченных, неиспользованных экземпляров печатно – бланочной продукции с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики, эмблемы организации;	3 г.	Электронные документы
	б) печатей, штампов с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики, эмблемы организации	10 л. ЭПМК	Электронные документы
120.	Реестры на отправленную корреспонденцию	1 г.	Электронные документы
121.	Листы рассылки документов	1 г.	Электронные документы
122.	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 г. (1)	Электронные документы (1) После прекращения трудовых отношений
123.	Переписка по вопросам архивного дела	5 л.	Электронные документы
124.	Документы (акты, справки) по проверкам состояния и условий хранения документов	5 л.	Электронные документы
125.	Документы (разрешения, переписка, заявления) о допуске к работе с архивными документами	3 г.	Электронные документы
126.	Тематические обзоры, информационные письма о составе и содержании документов	Хранятся в организациях (1)	Электронные документы. (1) При ликвидации организации |передаются на госхранение
127.	Предписания о сохранности документов	10 л.	Электронные документы
128.	Договоры с архивными организациями о сотрудничестве	5 л.	Документы на бумажном носителе

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
129.	Заключения о местонахождении документов	Пост.	Документы на бумажном носителе
130.	Акты об уничтожении документов	Пост.	Документы на бумажном носителе
131.	Акты выдачи документов организациям во временное пользование	10 л. (1)	Электронные документы. (1) После возвращения документов
132.	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов	3 г.	Электронные документы
133.	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	3 г. (1)	Электронные документы
134.	Требования, заявки на выдачу документов из хранилища	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После возвращения документов в архив
135.	Дело фонда (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении к уничтожению документов, о недостачах, неисправимых повреждениях)	Хранится в организациях (1)	Документы на бумажном носителе. (1) При ликвидации передается на госхранение
136.	Описи дел:		
	а) постоянного хранения (утвержденные);	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) по личному составу;	3 г. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После уничтожения дел
	в) временного хранения;	3 г. (1)	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			документы. (1) После уничтожения дел
	г) структурного подразделения	ДМН	Электронные документы
137.	Топографические указатели	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
138.	Журнал выдачи дел во временное пользование	3 г.	Электронные документы
139.	Журнал выдачи документов из хранилища	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После возвращения всех документов в хранилище
140.	Журнал регистрации штрафных санкций	6 л.	Электронные документы
141.	Журнал регистрации проверок государственных и ведомственных архивов	5 л.	Электронные документы
142.	Журнал (книга) регистрации показаний приборов определения температурно-влажностного режима	1 г.	Электронные документы
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
2.1. Прогнозирование			
143.	Переписка об организации и методике прогнозирования и планирования	5 л.	Электронные документы
144.	Национальная стратегия развития Кыргызской Республики, Концепция региональной политики Кыргызской Республики, Основные направления деятельности Кабинета Министров Кыргызской Республики	Пост.	Документы на бумажном носителе
145.	Национальные программы развития Кыргызской Республики, концепции развития отрасли, организаций:		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	а) по месту утверждения;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) по месту согласования	5 л.	Электронные документы
146.	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития государственных, региональных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения) по их разработке	5 л. ЭПМК	Электронные документы
147.	Прогнозы, перспективные планы, программы, планы мероприятий («дорожные карты»)	Пост.	Документы на бумажном носителе
148.	Проекты перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	10 л. ЭПМК	Электронные документы
149.	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры, в т.ч. и по экспортно – импортным поставкам:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) по месту согласования	5 л.	Электронные документы
2.2. Текущее планирование			
150.	Переписка по вопросам планирования	5 л.	Электронные документы
151.	Планы социально-экономического развития Кыргызской Республики, областей, столицы, городов республиканского значения, планы развития национальных компаний, государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства	Пост.	Документы на бумажном носителе
152.	Проекты планов социально – экономического развития Кыргызской Республики, областей, столицы, городов республиканского значения, проекты планов развития национальных компаний, государственных предприятий и		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	акционерных обществ с участием государства:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные документы
	б) по месту согласования	5 л.	Электронные документы
153.	Бизнес – планы; документы (технические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним	Пост.	Документы на бумажном носителе
154.	Годовые планы, государственные заказы, планы закупок организаций; изменения и дополнения к ним:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) в других организациях	5 л.	Электронные документы
155.	Проекты годовых планов, государственных заказов, планов закупок организаций; документы (обоснования, переписка, графики и др.) по их разработке	5 л.	Электронные документы
156.	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	5 л. ЭПМК	Электронные документы
157.	Оперативные планы (квартальные, месячные) по всем направлениям деятельности организации и его структурных подразделений	ДМН	Электронные документы
158.	Годовые планы структурных подразделений организации	3 г.	Электронные документы
159.	Индивидуальные планы работников	1 г.	Электронные документы
160.	Документы (технико – экономические показатели, обоснования, графики, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.	Электронные документы
2.3. Отчетность о выполнении планов			
161.	Отчеты, доклады о ходе реализации и результатах мониторинга стратегий,	Пост.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	концепций развития		
162.	Отчеты, доклады о ходе реализации (выполнении) и результатах мониторинга государственных программ	Пост.	Электронные документы
163.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) по вопросам реализации стратегий, концепций развития и мониторинга показателей	5 л. ЭПМК	Электронные документы
164.	Документы (доклады, отчеты, справки) об итогах социально-экономического развития организаций	5 л. ЭПМК	Электронные документы
165.	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)	Пост.	Электронные документы
166.	Отчеты о выполнении планов организации, государственных, муниципальных заданий:		
	а) годовые;	Пост.	Электронные документы
	б) с иной периодичностью	5 л.	Электронные документы
167.	Отчеты филиалов, представительств, дочерних организаций:		
	а) годовые;	Пост.	Электронные документы
	б) полугодовыее, квартальныее	6 л.	Электронные документы
168.	Отчеты, доклады руководителей организаций по всем направлениям деятельности организаций:		
	а) годовые;	Пост.	Электронные документы
	б) с иной периодичностью	5 л.	Электронные документы
169.	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров,	6 л.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	выполнение работ, оказание услуг		
170.	Оперативные сводки о выполнении планов	1 г.	Электронные документы
171.	Отчеты (годовые, квартальные, месячные) о работе структурных подразделений организации	1 г.	Электронные документы
2.4. Закупка товаров, работ и услуг			
172.	Переписка по закупкам товаров, работ и услуг	5 л.	Электронные документы
173.	Типовая конкурсная (тендерная, аукционная) документация (технические спецификации, сведения о квалификации, заявки, типовые договоры и др.) для подготовки заявок и участия в конкурсах (тендерах, аукционах) по закупкам товаров, работ и услуг	Пост. (1)	Электронные документы. (1) В организациях, осуществляющих закупку товаров, работ и услуг с применением особого порядка – 6 л. ЭПМК
174.	Конкурсная (тендерная) документация (инструкции, требования, характеристики, графики, критерии, формы, сумма, проекты договоров и др.) для подготовки конкурсной заявки и исполнения договора:		
	а) в организации – организаторе конкурса (тендера, аукциона);	6 л. ЭПМК	Электронные документы
	б) в организации – победителе конкурса (тендера, аукциона);	6 л. ЭПМК	Электронные документы
	в) в других организациях – участниках конкурса (тендера, аукциона)	3 г.	Электронные документы
175.	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	6 л.	Электронные документы
176.	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	6 л.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
177.	Документы (объявление о конкурсе, документация о конкурсе, изменения, внесенные в документацию о конкурсе, разъяснения положений, документации о конкурсе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 г.	Электронные документы
178.	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений	3 г.	Электронные документы
179.	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц	3 г.	Электронные документы
180.	Государственные договоры (контракты) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд	6 л. ЭПМК (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора (контракта), прекращения обязательств по договору (контракту)
181.	Договоры (контракты) о закупках отдельными видами юридических лиц	6 л. ЭПМК (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по договору (контракту)
182.	Единые республиканские реестры (электронные базы данных):		
	а) закупок, осуществленных без заключения государственного контракта;	До ликвидации организации	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний	5 л.	Электронные документы
183.	Объявления об организации – победителе конкурса	3 г.	Электронные документы
184.	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	3 г.	Электронные документы
185.	Исковые заявления о признании потенциального поставщика недобросовестным участником закупок товаров, работ и услуг	3 г.	Электронные документы
186.	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	3 г.	Электронные документы
187.	Журналы (электронные базы данных) регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	3 г.	Электронные документы
188.	Документы (объявления о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	6 л. ЭПМК	Электронные документы
189.	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	3 г.	Электронные документы
190.	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	3 г.	Электронные документы
2.5. Ценообразование			
191.	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	5 л.	Электронные документы
192.	Прейскуранты (прайс – листы), ценники на товары, работы и услуги:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
193.	Документы (заключения, обоснования и др.) по установлению цен (тарифов) государственным органом исполнительной власти в области государственного регулирования цен (тарифов), органами местного самоуправления	5 л. ЭПМК	Электронные документы
194.	Справки, расчеты по прогнозированию цен	5 л.	Электронные документы
195.	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке:		
	а) по месту разработки;	5 л. ЭПМК	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
196.	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	5 л. ЭПМК (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия соглашения
197.	Протоколы согласования цен на товары, работы и услуги	6 л.	Электронные документы
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
198.	Бюджетная классификация Кыргызской Республики:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
199.	Среднесрочная стратегия (прогноз) бюджетных расходов главными распорядителями бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	Пост.	Электронные документы
200.	Документы (справки, переписка, обоснования, уведомления) об изменении среднесрочной стратегии бюджетных	6 л.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	расходов, лимитах бюджетных обязательств		
201.	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	6 л.	Электронные документы
202.	Планы: - финансовые (балансы доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютные; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.:		
	а) сводные годовые, годовые;	Пост.	Электронные документы
	б) квартальные	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии годовых – пост.
203.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	6 л. ЭПМК	Электронные документы
204.	Документы (ходатайства, расчеты, заключения и др.) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Пост.	Электронные документы
205.	Лимиты бюджетных обязательств; документы (справки, экономические нормативы финансирования и	Пост.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	кредитования, их распределение) и расчеты к ним		
206.	Переписка о лимитах и экономических нормативах	6 л.	Электронные документы
207.	Бюджетная смета (сметы расходов и доходов); расчеты к ним:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) по месту разработки	6 л.	Электронные документы
208.	Заключения на проекты нормативных правовых актов, касающиеся изменений доходной и расходной частей бюджета	6 л. ЭПМК	Электронные документы
209.	Документы (справки, сведения, расчеты, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	6 л. ЭПМК	Электронные документы
210.	Мониторинг фактических поступлений доходов и расходов	6 л. ЭПМК	Электронные документы
211.	Мониторинг операций с драгоценными металлами, драгоценными камнями и изделиями из них, вопросов противодействия финансированию террористической деятельности и легализации (отмыванию) преступных доходов	6 л. ЭПМК	Электронные документы
212.	Документы (планы, обоснования, расчеты, переписка) о совершенствовании аппарата управления	5 л. ЭПМК	Электронные документы
213.	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно – хозяйственные нужды	6 л.	Электронные документы
214.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	6 л.	Электронные документы
215.	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	6 л. ЭПМК	Электронные документы
216.	Переписка о внесметных и целевых ассигнованиях	6 л. ЭПМК	Электронные документы
217.	Документы (положения, карточки,	6 л.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	переписка) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов, о проведении денежно – расчетных операций		документы
218.	Договоры банковского счета	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
219.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 г.	Электронные документы
220.	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по кредитным вопросам	6 л. ЭПМК	Электронные документы
221.	Документы (заявки, акты, справки, переписка) по валютным вопросам	6 л.	Электронные документы
222.	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост.	Электронные документы
223.	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	Пост.	Электронные документы
224.	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки	6 л.	Электронные документы
225.	Лицевые счета акционеров	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После перехода права собственности на акции. При условии завершения проверки (ревизии)
226.	Договоры о материальной ответственности материально – ответственного лица	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После увольнения

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			(смены) материально – ответственного лица
227.	Договоры имущественного страхования	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
228.	Паспорта сделок	Пост.	Документы на бумажном носителе
229.	Образцы подписей материально ответственных лиц	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После смены материально ответственного лица
230.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	6 л. ЭПМК (1)	Электронные документы. (1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
231.	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	6 л. ЭПМК (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям
232.	Переписка о размещении акций, вкладов, начислении дивидендов	6 л.	Электронные документы
233.	Заявки на получение кредитов	1 г.	Электронные документы
234.	Переписка о нормах обязательных резервов,	6 л. ЭПМК	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	финансировании капиталовложений		документы
235.	Сводные ведомости по открытым кредитам	Пост.	Электронные документы
236.	Сведения о расходовании кредитов:		
	а) годовые;	Пост.	Электронные документы
	б) квартальные;	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии годовых – пост.
	в) месячные	1 г. (2)	Электронные документы. (2) При отсутствии квартальных – 6 л.
237.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	6 л. ЭПМК	Электронные документы
238.	Казначейские уведомления, расходные кассовые заявки; реестры расходных заявок	6 л.	Электронные документы
239.	Кассовые планы:		
	а) годовые;	6 л.	Электронные документы
	б) квартальные;	3 г. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии годовых – 6 л.
	в) месячные	1 г. (2)	Электронные документы . (2) При отсутствии годовых, квартальных – 6 л.
240.	Отчеты по кассовым планам	6 л.	Электронные документы
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
241.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического	5 л. ЭПМК	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		документы
242.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения и пояснительные записки к ним):		
	а) годовая;	Пост.	Электронные документы
	б) промежуточная	6 л.	Электронные документы
243.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	Документы на бумажном носителе
244.	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов; документы (акты, заключения) к ним:		
	а) годовых;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) квартальных	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии годовых – пост.
245.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов: - финансовых; - финансирования и кредитования; - валютных; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	средств и др.:		
	а) сводные годовые, годовые;	Пост.	Электронные документы
	б) квартальные;	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии годовых – пост.
	в) месячные	1 г. (2)	Электронные документы. (2) При отсутствии годовых и квартальных – 6 л.
246.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 л. ЭПМК	Электронные документы
247.	Отчеты об исполнении смет:		
	а) сводные годовые, годовые;	Пост.	Электронные документы
	б) квартальные	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии годовых – пост.
248.	Отчеты об исполнении бюджета (балансы, отчеты, пояснительные записки):		
	а) годовые;	Пост.	Электронные документы
	б) квартальные;	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии годовых – пост.
	в) месячные	1 г. (2)	Электронные документы. (2) При отсутствии годовых и квартальных – 6 л.
249.	Отчеты об исполнении государственных инвестиций, о субсидиях:		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	а) годовые;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) полугодовые, квартальные;	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии годовых – пост.
	в) месячные	1 г. (2)	Электронные документы. (2) При отсутствии годовых и квартальных – 6 л.
250.	Документы (сведения, таблицы, мониторинг движения) по исполнению бюджета проектов государственных инвестиций	6 л. ЭПМК	Электронные документы
251.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность, не создающая группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности):		
	а) годовая;	До ликвидации организации	Электронные документы
	б) квартальная	6 л.	Электронные документы
252.	Документы (информации, отчеты, обзоры и др.) для анализа и оценки фискальных рисков на устойчивость государственного (консолидированного) бюджета	Пост.	Электронные документы
253.	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.	Электронные документы
254.	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.	Электронные документы
255.	Документы (переписка, протоколы, докладные записки, акты, справки, планы, отчеты) о проведении документальных ревизий финансово – хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы,	6 л. (1)	Электронные документы. (1) Для внутренних

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	правильности взимания налогов и др.		проверок организации – 6 л. ЭПМК
256.	Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному ежегодному аудиту	Пост.	Электронные документы
257.	Стандарты, методики проведения внутреннего аудита:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
258.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг	6 л. ЭПМК (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
259.	Регистры бухгалтерского (финансового) учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При условии проведения проверки
260.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
261.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После проведения

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			взаиморасчетов
262.	Переписка о финансово – хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	6 л.	Электронные документы
263.	Гарантийные письма	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После окончания срока действия гарантии
264.	Документы (справки, акты, переписка и др.) о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях	6 л. ЭПМК	Электронные документы
265.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
266.	Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	6 л.	Электронные документы
267.	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	6 л.	Электронные документы. При отсутствии лицевых счетов – 60 л.
268.	Журналы, базы данных учета:		
	а) ценных бумаг;	До ликвидации организации	Электронные документы
	б) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	6 л. ЭПМК (1)	Электронные документы. (1) После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
	в) расчетов с организациями;	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При условии

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
4.2. Учет оплаты труда			
269.	Утвержденные фонды заработной платы:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
270.	Положение об оплате труда и премировании работников:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
271.	Ведомости на выдачу пособий по безработице	60 л.	Электронные документы
272.	Ведомости на выдачу стипендий безработным	60 л.	Электронные документы
273.	Ведомости на выдачу заработной платы безработным за выполнение общественных работ	60 л.	Электронные документы
274.	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле над их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий	6 л.	Электронные документы
275.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы), расчетные листы на выдачу заработной	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При условии

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	платы, специальных государственных и иных пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат, доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности и др.) о получении заработной платы и других выплат		проведения проверки (ревизии). (1) При отсутствии лицевых счетов – 60 л.
276.	Лицевые счета работников, расчетные ведомости по начислению заработной платы	60 л. ЭПМК	Электронные документы
277.	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	Электронные документы
278.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	6 л.	Электронные документы
279.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После исполнения
280.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	6 л.	Электронные документы
281.	Договоры, не вошедшие в состав личных дел (срочные (на определенный срок), на сезонные, пусконаладочные работы и др.)	5 л.	Электронные документы
282.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы, депонентов по депозитным суммам	6 л.	Электронные документы
4.3. Налогообложение			
283.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	6 л.	Электронные документы
284.	Отчеты по подоходному налогу, по средствам государственного социального страхования и трудовым отношениям	Пост.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
285.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	6 л. ЭПМК	Электронные документы
286.	Декларации государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	6 л.	Электронные документы
287.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
288.	Справки о сдаче государственными служащими, физическими лицами деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	6 л.	Электронные документы
289.	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка и другие документы) о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним	6 л.	Электронные документы
290.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При условии проведения проверки
291.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	6 л.	Электронные документы
292.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра Налогового Кодекса Кыргызской Республики	6 л.	Электронные документы
293.	Документы (справки, решения, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и	6 л.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	налоговой задолженности		
294.	Справки об отсутствии задолженности по налогам, страховым взносам, пени и штрафам	6 л.	Электронные документы
295.	Информационные расчеты налога на имущество	6 л.	Электронные документы
296.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	6 л.	Электронные документы
297.	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы по государственному социальному страхованию:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
298.	Расчетные ведомости по средствам государственного социального страхования	60 л.	Электронные документы
299.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 л.	Электронные документы
300.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	6 л.	Электронные документы
301.	Книги, базы данных учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	6 л.	Электронные документы
302.	Журналы, базы данных учета принятых справок, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	6 л.	Электронные документы
303.	Журналы, базы данных учета:		
	а) сумм доходов и налога на доходы работников;	6 л.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	6 л.	Электронные документы
4.4. Учет имущества			
304.	Документы (заявления, распоряжения, справки – графики, акты и др.) об оплате, размене, приеме – передаче векселей	6 л.	Электронные документы
305.	Протоколы торгов (аукционов, конкурсов) по купле – продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов государственной и муниципальной собственности	Пост.	Документы на бумажном носителе
306.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При условии проведения проверки
307.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Пост.	Электронные документы
308.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения, переписка) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	Пост.	Электронные документы
309.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	Электронные документы
310.	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	6 л.	Электронные документы
311.	Документы (постановления, распоряжения, акты приема – передачи и др.) по передаче недвижимого имущества с баланса на баланс	Пост.	Документы на бумажном носителе
312.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	Электронные документы
313.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно – хозяйственных	1 г.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	расходах; о предоставлении мест в гостиницах		
314.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 л.	Электронные документы
315.	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по продаже земельных участков, зданий:		
	а) по месту проведения;	До ликвидации организации (1)	Электронные документы. (1) После ликвидации передается на госхранение
	б) в других организациях	До ликвидации организации	Электронные документы
316.	Журналы, карточки, базы данных учета:		
	а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;	До ликвидации организации	Электронные документы
	б) материальных ценностей и иного имущества	6 л.	Электронные документы
317.	Похозяйственные книги	Пост.	Электронные документы
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО			
318.	Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация (копии)	До ликвидации организации	Электронные документы
319.	Переписка по вопросам международного сотрудничества:		
	а) с иностранными государствами и международными организациями;	Пост.	Электронные документы
	б) с органами государственной власти и иными государственными органами	10 л. ЭПМК	Электронные документы
320.	Документы (верительные грамоты, меморандумы, договоры, тексты официальных сообщений, заявлений и др.) по организации взаимодействия	Пост.	Документы на бумажном носителе

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	Кыргызской Республики с иностранными государствами		
321.	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации	5 л.	Электронные документы
322.	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных связях с иностранными государствами и международными организациями	Пост.	Документы на бумажном носителе
323.	Документы (протоколы встреч, переговоров, тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей иностранных делегаций	Пост. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) По организационным и процедурным вопросам – 3 г.
324.	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей иностранных государств и международных организаций	5 л. ЭПМК	Электронные документы
325.	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 л. ЭПМК	Электронные документы
326.	Журналы (карточки) учета посещений организации представителями иностранных делегаций	Пост.	Электронные документы
327.	Договоры (соглашения, конвенции, протоколы, меморандумы) о сотрудничестве с иностранными государствами, международными и иностранными организациями	Пост.	Документы на бумажном носителе
328.	Документы (протоколы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация:		
	а) относящиеся к деятельности;	Пост.	Электронные документы
	б) присланные для сведения	ДМН	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			документы
329.	Переписка с иностранными государствами и международными организациями об экономическом, научно – техническом и культурном сотрудничестве; о разработке, уточнении, изменении планов экономического, научно – технического, культурного сотрудничества	5 л. ЭПМК	Электронные документы
330.	Переписка с организациями об экспортных и импортных поставках	5 л.	Электронные документы
331.	Планы, программы международного сотрудничества, отчеты по их реализации	Пост.	Электронные документы
332.	Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями	10 л. ЭПМК	Электронные документы
333.	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Пост.	Электронные документы
334.	Документы (акты, технико – экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества	10 л. ЭПМК	Электронные документы
335.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 л. ЭПМК	Электронные документы
336.	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов экономического, научно – технического, культурного сотрудничества	10 л. ЭПМК	Электронные документы
337.	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Пост.	Электронные документы
338.	Документы (информационные письма, сообщения и др.) об экономическом, научно – техническом, культурном сотрудничестве	5 л. ЭПМК	Электронные документы
339.	Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Кыргызской Республике и кыргызских специалистов за рубежом	5 л. ЭПМК	Электронные документы
340.	Договоры (контракты) об обучении,	5 л.	Документы на

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	стажировке иностранных специалистов в Кыргызской Республике и кыргызских специалистов за рубежом и документы к ним		бумажном носителе
341.	Документы (заявки, информации, переписка) по оформлению и получению виз	5 л.	Электронные документы
342.	Документы (анкеты, характеристики, списки) туристов, специалистов, выезжающих в зарубежные страны	3 г.	Электронные документы
343.	Планы командировок делегаций и специалистов за границу	5 л.	Электронные документы
344.	Списки иностранных преподавателей, студентов	Пост.	Электронные документы
345.	Рапорты о выезде сотрудников, студентов за рубеж на стажировку	5 л.	Электронные документы
346.	Рапорты на приглашение иностранных граждан на учебу	5 л.	Электронные документы
347.	Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	6 л.	Электронные документы
348.	Журналы учета (базы данных):		
	а) соглашений, договоров, контрактов о международных связях;	6 л.	Электронные документы
	б) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	5 л.	Электронные документы
6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
349	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинга	5 л. ЭПМК	Электронные документы
350.	Программы маркетинговых исследований	Пост.	Электронные документы
351.	Планы работ по маркетинговым исследованиям	Пост.	Электронные документы
352.	Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Пост.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
353.	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно –телекоммуникационной сети "Интернет"	Пост.	Электронные документы
354.	Информационно – аналитические обзоры по основным направлениям деятельности организации	Пост.	Электронные документы
355.	Справки о состоянии маркетинговых исследований	Пост.	Электронные документы
356.	Отчеты по маркетинговым исследованиям	Пост.	Электронные документы
357.	Документы (справки, сводки, отчеты, докладные записки) об информационной деятельности, маркетинге	5 л. ЭПМК	Электронные документы
358.	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения и др.) о маркетинговых исследованиях	5 л. ЭПМК	Электронные документы
359.	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно – информационных материалах:		
	а) на материалы, изданные за рубежом;	3 г.	Электронные документы
	б) на материалы, изданные в Кыргызской Республике	1 г.	Электронные документы
360.	Документы (планы, акты, справки, переписка) о комплектовании и работе справочно – информационных служб	3 г.	Электронные документы
361.	Документы об учете использования научно-технической информации (заявки, запросы, справки, сведения, отчеты и др.)	3 г.	Электронные документы
362.	Документы (списки, заявки, отчеты, переписка) об оформлении подписки на литературу	1 г.	Электронные документы
363.	Документы (анкеты, тексты, интервью и др.) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	ДМН	Электронные документы
364.	Информационные обзоры (доклады)	ДМН	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
365.	Информационные подборки систем распространения информации и документационного обеспечения руководства	ДМН	Электронные документы
366.	Акты проверки справочно – информационного фонда организации, библиотеки организации	3 г.	Электронные документы
367.	Акты списания книг и периодических изданий справочно – информационного фонда, библиотеки организации	10 л. (1)	Электронные документы. (1) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – пост.
368.	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
369.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	ДМН	Электронные документы
370.	Журналы, базы данных, картотеки, каталоги учета материалов справочно – информационного фонда, библиотеки организации	ДМН	Электронные документы
371.	Реферативные и библиографические подборки	ДМН	Электронные документы
372.	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 л.	Электронные документы
373.	Переписка об оперативной рекламной деятельности	3 г.	Электронные документы
374.	Информационные издания (бюллетени, вестники, информационные письма, списки изданий, справочники, информационные каталоги, сборники и др.):		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	а) по месту составления;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН.	Электронные документы
375.	Документы (тематико – экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 л. ЭПМК	Электронные документы
376.	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	Пост.	Документы на бумажном носителе
377.	Документы (планы – проспекты, оригинал – макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 л. ЭПМК	Электронные документы
378.	Документы (заявки, акты, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 г.	Электронные документы
379.	Документы (буклеты, плакаты, фотодокументы, информации, коммерческие предложения, прайс – листы, анкеты, образцы текста рекламы, страницы в Интернете) о рекламной деятельности	ДМН	Электронные документы
380.	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
381.	Статьи, тексты теле-, радиопередач, брошюры, фотодокументы по научно – технической информации	ДМН	Электронные документы
382.	Книги отзывов о выставках, ярмарках	Пост.	Электронные документы
383.	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 г.	Электронные документы
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
7.1. Трудоустройство			

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
384.	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПМК	Электронные документы
385.	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально- квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПМК	Электронные документы
386.	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	Электронные документы
387.	Направления на трудоустройство работников	ДМН	Электронные документы
388.	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам	6 л.	Документы на бумажном носителе
389.	Договоры о выдаче ссуд для создания рабочих мест	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После погашения ссуды
7.2. Организация труда			
390.	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	Пост.	Электронные документы
391.	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.	Электронные документы
392.	Перечни профессий:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
393.	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников:		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
394.	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	Пост.	Электронные документы
395.	Журналы учета работников, совмещающих должности	3 г.	Электронные документы
396.	Графики производственных процессов и рабочего времени (сменность, непрерывное производство и др.)	3 г.	Электронные документы
397.	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 л. ЭПМК	Электронные документы
398.	Коллективные договоры	Пост.	Документы на бумажном носителе
399.	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективных договоров	Пост.	Электронные документы
400.	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 л. ЭПМК	Электронные документы
401.	Документы (заявления, докладные записки, справки, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПМК	Электронные документы
402.	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 л. ЭПМК	Электронные документы
403.	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	Электронные документы
404.	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки) о трудовой дисциплине	3 г.	Электронные документы
405.	Документы (характеристики, акты, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц,	3 г.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	нарушивших трудовую дисциплину		
7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
406.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 г.	Электронные документы
407.	Типовые нормативы по труду:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
408.	Нормы выработки и расценок:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
409.	Временные нормы выработки и расценок	3 г.	Электронные документы
410.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПМК	Электронные документы
411.	Тарифно – квалификационные справочники, сетки, ставки:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
412.	Документы (справки, предложения, докладные записки) о разработке тарифно – квалификационных справочников, сеток, ставок	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После утверждения
413.	Переписка о дополнении, изменении тарифно – квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	Электронные документы
414.	Тарификационные ведомости (списки)	15 л. ЭПМК	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
415.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 л. ЭПМК	Электронные документы
416.	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПМК	Электронные документы
417.	Планы хронометражных работ	3 г.	Электронные документы
418.	Фотографии рабочего дня и трудового процесса	6 мес. (1)	Электронные документы. (1) После использования при составлении норм
419.	Итоговые документы (справки, отчеты, карты, расчетные таблицы) по хронометражу трудового процесса	3 г.	Электронные документы
420.	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 л. ЭПМК	Электронные документы
421.	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
422.	Документы (расчеты, справки, акты, списки) о премировании работников	6 л.	Электронные документы
423.	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	6 л.	Электронные документы
424.	Протоколы заседаний комиссии по выплате вознаграждений за выслугу лет	5 л.	Электронные документы
425.	Документы (расчеты, справки, ведомости) об отнесении организаций и их подразделений к группам по оплате труда	5 л. ЭПМК	Электронные документы
426.	Списки предприятий по категориям и группам оплаты труда	Пост.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
427.	Списки рабочих профессий по разделам и системам оплаты труда	6 л.	Электронные документы
428.	Расчеты по установлению и применению премиальных систем и премированию	6 л.	Электронные документы
429.	Сведения, переписка о рабочих – сдельщиках, получающих доплаты	1 г.	Электронные документы
430.	Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 г.	Электронные документы
431.	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха, за сверхурочные работы	1 г.	Электронные документы
7.4. Охрана труда			
432.	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПМК	Электронные документы
433.	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении предписаний по технике безопасности и промышленной санитарии	5 л. ЭПМК	Электронные документы
434.	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	Электронные документы
435.	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л.	Электронные документы
436.	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности	Пост.	Электронные документы
437.	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности	5 л.	Электронные документы
438.	Планы мероприятий (двусторонние соглашения) по улучшению условий труда работников	5 л. ЭПМК	Электронные документы
439.	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения	5 л. ЭПМК	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	соглашений по вопросам охраны труда		
440.	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПМК	Электронные документы
441.	Перечень работ с вредными или опасными условиями, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
442.	Перечень профессий с вредными условиями труда:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
443.	Списки лиц, работающих на производстве с вредными условиями труда	60 л.	Электронные документы. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы.
444.	Табели и наряды работников вредных профессий	45 л.	Электронные документы
445.	Правила по охране труда работающих инвалидов:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
446.	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных	5 л. ЭПМК	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	бедствий, чрезвычайных ситуаций		
447.	Планы – схемы эвакуации людей и материальных ценностей на случай чрезвычайных ситуаций	ДЗН	Документы на бумажном носителе
448.	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
449.	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы заседаний комиссии) о расследовании причин аварий	10 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) Связанные с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами – пост.
450.	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	5 л.	Электронные документы
451.	Договоры страхования работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
452.	Документы (программы, списки) по обучению работников по технике безопасности	5 л.	Электронные документы
453.	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	Электронные документы
454.	Журналы, книги учета:		
	а) профилактических работ по технике безопасности;	10 л.	Электронные документы
	б) инструктажа по технике безопасности;	10 л.	Электронные документы
	в) проведения аттестации по технике	5 л.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	безопасности		документы
455.	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров – конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПМК	Электронные документы
456.	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	Электронные документы
457.	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. (1)	Электронные документы. (1) Сведения о несчастных случаях с летальным исходом – пост.
458.	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.	Электронные документы
459.	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л.	Электронные документы
460.	Документы (акты расследований, заключения, протоколы, справки, отчеты) о производственных авариях и несчастных случаях:		
	а) по месту происшествия;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) других организациях	5 л.	Электронные документы
461.	Документы (доклады, протоколы, справки, заключения, анализы) о вредных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПМК	Электронные документы
462.	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПМК	Электронные документы
463.	Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда	5 л. ЭПМК	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
464.	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л.	Электронные документы
465.	Журналы учета исполнения постановлений о наложении взысканий	3 г.	Электронные документы
466.	Журналы регистрации взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 г.	Электронные документы
467.	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	Электронные документы
468.	Документы (списки, перечни) о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	Электронные документы
469.	Анкеты обследования условий труда работников	5 л.	Электронные документы
470.	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда	5 л. ЭПМК	Электронные документы
471.	Нормы специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
472.	Проекты изменений и дополнений к единым нормам специальной одежды и обуви	3 г.	Электронные документы
473.	Документы (акты, докладные записки, заключения) о разработке норм специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания	3 г.	Электронные документы
474.	Документы (акты, докладные записки, заключения) об обеспечении специальной одеждой, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	3 г.	Электронные документы
475.	Заявки на специальное питание и специальную одежду	1 г.	Электронные документы
476.	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	Электронные документы
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
477.	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 л. ЭПМК	Электронные документы
478	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	Электронные документы
479.	Переписка об оформлении командировок	5 л.	Электронные документы
480.	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность	3 г.	Электронные документы
481.	Переписка о распределении специалистов	3 г.	Электронные документы
482.	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	1 г. (1)	Электронные документы. (1) В военкоматах – 3 г.
483.	Записки, заменяющие приказы по личному составу	60 л. (1)	Электронные документы. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы. (1) О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках – 3 г.
484.	Личные дела (заявления о приеме, листки по учету кадров, автобиографии, характеристики, копии документов об образовании, копии приказов о приеме, зачислении, перемещении, аттестационные листы, заявления об увольнении, копии приказов об увольнении):		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	а) политических государственных служащих;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) руководителей организаций, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организаций;	60 лет	Документы на бумажном носителе. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы
	в) работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и почетные звания;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	г) работников;	60 л.	Документы на бумажном носителе. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы
	д) стажеров и практикантов	5 л.	Документы на бумажном носителе
485.	Трудовые договоры (контракты, соглашения), являющиеся основанием к приказам по личному составу	60 л.	Документы на бумажном носителе. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			архивы
486.	Личные карточки работников (в том числе временных)	60 л.	Документы на бумажном носителе. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы
487.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения и т.д.)	До востребования (1)	Документы на бумажном носителе. (1) Невостребованные – не менее 50 л. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы
488.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность; документы (справки, заключения, информации и др.) к ним	Пост.	Документы на бумажном носителе
489.	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) При отсутствии приказов – 50 л.
490.	Документы о служебных проверках государственных и гражданских служащих (заявления, заключения, переписка и др.):		
	а) по фактам обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению	Пост.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	коррупционных правонарушений		
	б) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов	5 л.	Электронные документы
491.	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	Электронные документы
492.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме и др.) по формированию кадрового резерва организации	5 л.	Электронные документы
493.	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии приказов – 50 л. ЭПМК
494.	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	Электронные документы
495.	Документы (заявления, листки по учету кадров, автобиографии, характеристики и др.), не вошедшие в состав личных дел	1 г.	Документы на бумажном носителе
496.	Список (штатно – списочной состав) работников	60 л.	Электронные документы
497.	Номенклатура должностей	Пост.	Электронные документы
498.	Списки (электронные базы данных):		
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации;	Пост.	Электронные документы
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;	Пост.	Электронные документы
	в) работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Пост.	Электронные документы
	г) работников;	60 л.	Электронные документы. После истечения срока ведомственного

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы.
	д) работников, получающих персональные ставки, оклады;	10 л. (1)	Электронные документы. (1) При отсутствии лицевых счетов – 50 л.
	е) кандидатов на выдвижение по должности;	5 л.	Электронные документы
	ж) лиц, прошедших аттестацию;	5 л.	Электронные документы
	з) военнообязанных;	3 г.	Электронные документы
	и) лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени;	5 л.	Электронные документы
	к) работников, обучающихся без отрыва от производства	5 л.	Электронные документы
499.	Документы лиц, не принятых на работу или не прошедших конкурс на замещение вакантных должностей (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и др.)	1 г.	Электронные документы
500.	Отчеты об учете, наличии кадров	Пост.	Электронные документы
501.	Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты и др.)	5 л.	Электронные документы
502.	Графики предоставления отпусков	1 г.	Электронные документы
503.	Журналы (карточки) регистрации (электронные базы данных):		
	а) приказов по личному составу (приема, перемещения (перевода), увольнения работников;	60 л.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	б) личных дел;	60 л.	Электронные документы
	в) карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;	60 л.	Электронные документы
	г) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	50 л.	Электронные документы
	д) работников, направленных в командировки;	5 л.	Электронные документы
	е) выдачи командировочных удостоверений;	3 г.	Электронные документы
	ж) приказов о предоставлении отпусков;	3 г.	Электронные документы
	з) приказов по командировкам;	3 г.	Электронные документы
	и) военнообязанных;	3 г.	Электронные документы
	к) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	2 г.	Электронные документы
8.2. Установление квалификации работников			
504.	Переписка об аттестации и установлении квалификации	5 л.	Электронные документы
505.	Квалификационные требования:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
506.	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных и квалификационных комиссий; документы (заявления, рекомендации, отзывы, характеристики, описания (баллы), экзаменационные листы и др.) к ним	15 л. ЭПМК	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
507.	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию резерва кадров	15 л.	Электронные документы
508.	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.	Электронные документы
509.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л.	Электронные документы
510.	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 л.	Электронные документы
511.	Документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников	ДЗН	Электронные документы
512.	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 г.	Электронные документы
8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников			
513.	Документы о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации (доклады, справки, расчеты, записки, переписка и другие документы)	5 л. ЭПМК	Электронные документы
514.	Переписка об организации курсов повышения квалификации работников	3 г.	Электронные документы
515.	Примерные образовательные программы:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
516.	Учебные планы, программы:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
517.	Учебно-методические пособия:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
518.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ	5 л. ЭПМК	Электронные документы
519.	Документы (переписка, представления, списки, характеристики) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 л.	Электронные документы
520.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий	1 г.	Электронные документы
521.	Договоры об обучении	6 л.	Электронные документы
522.	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	5 л. (1)	Электронные документы. (1) После окончания обучения
523.	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	5 л.	Электронные документы
524.	Ставки почасовой оплаты преподавателей и консультантов	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
525.	Графики работы курсов повышения квалификации	3 г.	Электронные документы
526.	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 г.	Электронные документы
527.	Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации	3 г.	Электронные документы
8.4. Награждение, присвоение почетных званий			
528.	Переписка о представлении работников к государственным наградам, присвоению почетных званий, выдвижении и утверждении кандидатур на соискание государственных премий	Пост.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
529.	Документы о представлении к награждению государственными наградами, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, ходатайства, наградные листы, выписки из протоколов, переписка и др.)	Пост.	
	а) в награждающих организациях;	Пост.	Электронные документы
	б) в представляющих организациях	5 л.	Электронные документы
530.	Документы о выдаче дубликатов государственных наград взамен утраченных (заявления, справки, решения и др.)		
	а) в награждающих организациях;	Пост.	Электронные документы
	б) в представляющих организациях	5 л.	Электронные документы
531.	Журналы регистрации лиц, награжденных государственными, ведомственными наградами, орденами и медалями, лауреатов государственных премий	Пост.	Электронные документы
532.	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи дубликатов документов к утраченным государственным наградам	Пост.	Электронные документы
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
533.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 г.	Электронные документы
534.	Договоры, соглашения, контракты о снабжении, сбыте, купле-продаже	6 л.	Документы на бумажном носителе
535.	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	Электронные документы
536.	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 л.	Электронные документы
537.	Гарантийные талоны на продукцию,	1 г. (1)	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	технику, оборудование		документы. (1) После истечения срока гарантии
538.	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 л. (1)	Электронные документы. (1) На импортное оборудование – до окончания эксплуатации
539.	Декларации на товары (ДТ), декларации на товары для экспресс грузов (ДТ ЭГ) и комплекты вспомогательных документов или товаросопроводительные документы к ним	5 л.	Электронные документы
540.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 л.	Электронные документы
541.	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 л.	Электронные документы
542.	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 г.	Электронные документы
543.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 л.	Электронные документы
544.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После списания технических средств
545.	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	ДЗН	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
546.	Комплектовочные ведомости	1 г.	Электронные документы
547.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	Электронные документы
548.	Договоры хранения (складского хранения)	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
549.	Нормативы складских запасов	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
550.	Нормы естественной убыли, отходов продуктов:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
551.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	6 л.	Электронные документы
552.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	6 л.	Электронные документы
553.	Документы (уведомления, журналы, амбарные книги, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно – заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После списания материальных ценностей

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
554.	Журналы (электронные базы данных) учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 л.	Электронные документы
555.	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним	3 г.	Электронные документы
556.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 л.	Электронные документы
557.	Книги учета и списания тары	1 г.	Электронные документы
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка			
558.	Правила внутреннего распорядка	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
559.	Документы (акты, записки, переписка и др.) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 г.	Электронные документы
560.	Документы (акты, записки, заявки и др.) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 г.	Электронные документы
561.	Документы (заявки, переписка и др.) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	Электронные документы
562.	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 г.	Электронные документы
563.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 г.	Электронные документы
564.	Книги (электронные базы данных) регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 г.	Электронные документы
565.	Списки, книги (электронные базы данных) адресов и телефонов	1 г.	Электронные документы
10.2. Эксплуатация зданий, помещений и сооружений			

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
566.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, помещений, сооружений и земельных участков	5 л. ЭПМК	Электронные документы
567.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий и сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	Электронные документы
568.	Документы (заявки, акты, заключения, переписка) о содержании зданий и сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 г.	Электронные документы
569.	Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемых организациями	3 г.	Электронные документы
570.	Переписка о предоставлении помещений, сдаче и приеме зданий в аренду	3 г.	Электронные документы
571.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, особо охраняемых природных территориях	Пост.	Электронные документы
572.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	Пост.	Документы на бумажном носителе
573.	Переписка об оказании коммунальных услуг организации	5 л.	Электронные документы
574.	Договоры о страховании зданий, сооружений и документы к ним (полисы, соглашения, переписка и др.)	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
575.	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, помещений, сооружений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации	Документы на бумажном носителе
576.	Документы (перечни, договоры, справки и др.) о купле-продаже недвижимого	Пост.	Документы на бумажном

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	имущества, передаче в государственную, муниципальную собственность		носителе
577.	Договоры, соглашения о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы и др.) к ним	5 л. ЭПМК (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора (соглашения)
578.	Договоры оказания коммунальных услуг организации	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
579.	Документы (постановления, приказы, распоряжения, акты приема – передачи, перечни и др.) по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой	Пост.	Документы на бумажном носителе
580.	Документы (заявки, заключения, решения и др.) на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом	Пост.	Электронные документы
581.	Документы (акты осмотра, проектно-сметная документация, справки, заключения и др.) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией	5 л. ЭПМК	Электронные документы
582.	Акты приема и передачи зданий, сооружений, помещений и земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации	Пост.	Документы на бумажном носителе
583.	Паспорта зданий, сооружений и оборудования:		
	а) памятников архитектуры, истории и культуры;	Пост.	Документы на бумажном носителе
	б) иных зданий, сооружений и оборудования	5 л. (1)	Электронные документы.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			(1) После сноса здания, сооружения
584.	Технические условия на разработку специальных объектов и конструкций и их присоединению к инженерным сетям	ДЗН	Электронные документы
585.	Документы (заявления, акты, сметные расчеты, справки, заключения и др.) о необходимости проведения капитального и текущего ремонта зданий и помещений	5 л. ЭПМК	Электронные документы
586.	Акты об отводе земельных участков; документы (протоколы, постановления и др.) к ним	Пост.	Документы на бумажном носителе
587.	Титульные списки строек	Пост.	Электронные документы
588.	Акты приема в эксплуатацию законченных объектов	Пост.	Документы на бумажном носителе
589.	Планы (схемы) размещения организации	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
10.3. Транспортное обслуживание			
590.	Переписка о дорожно-транспортных происшествиях	5 л.	Электронные документы
591.	Переписка о перевозке грузов	3 г.	Электронные документы
592.	Условия по перевозке грузов:		
	а) по месту разработки;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
593.	Документы по безопасности движения различных видов транспорта (акты аварийных комиссий, заключения, протоколы и др.)	10 л. ЭПМК	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
594.	Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты, переписка и др.)	6 л. (1)	Электронные документы. (1) После проведения проверки (ревизии)
595.	Договоры страхования транспортных средств	6 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора.
596.	Документы (справки, записки, сведения, переписка и др.) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 л. ЭПМК	Электронные документы
597.	Документы (заявки, расчеты, переписка и др.) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 г.	Электронные документы
598.	Путевые листы	6 л.	Электронные документы
599.	Журналы (электронные базы данных) учета путевых листов	6 л.	Электронные документы
600.	Документы (заявление по установленной форме, квитанция об уплате налога на движимое имущество, акт осмотра транспортного средства и др.), служащие основанием для регистрации, перерегистрации, снятия с учета транспортных средств, выдачи или замены номерных знаков	2 г. (1)	Электронные документы. (1) При условии проведения финансовой проверки
601.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После списания транспортных средств
602.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
603.	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
604.	Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров:		
	а) по месту утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	1 г.	Электронные документы
605.	Технические паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	Электронные документы
606.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	6 л. (1)	Электронные документы. (1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
607.	Заявки на перевозку грузов	1 г.	Электронные документы
608.	Акты о приеме, сдаче и списании горюче-смазочных материалов	6 л. (1)	Электронные документы. (1) При условии проведения проверки
609.	Журналы (электронные базы данных) учета дорожно – транспортных происшествий	5 л.	Электронные документы
610.	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 г.	Электронные документы
10.4. Внутренняя связь			
611.	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней	3 г.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	связи организации		
612.	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	6 л.	Документы на бумажном носителе
613.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 г.	Электронные документы
614.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 л.	Электронные документы
615.	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 л.	Электронные документы
616.	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 л.	Электронные документы
617.	Схемы организации криптографической защиты	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
618.	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	6 л.	Электронные документы
619.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи:		
	а) в удостоверяющих центрах;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	5 л. (1)	Электронные документы. (1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
620.	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа	5 л. (1)	Документы на бумажном

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	проверки электронной подписи		носителе. (1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
621.	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 л.	Электронные документы
622.	Реестры выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров	Пост. (1)	Электронные документы. (1) Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
623.	Документы (акты, контрольные листы, сводки др.) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После устранения неполадок
624.	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 л. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
625.	Регламенты удостоверяющих центров:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			документы
626.	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	3 г.	Электронные документы
627.	Схемы линий внутренней связи организации	ДЗН	Электронные документы
628.	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После проведения ремонта
629.	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После снятия линий связи
630.	Журналы (базы данных) учета носителей информации, программно – технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 л.	Электронные документы
631.	Журналы (базы данных) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 л.	Электронные документы
632.	Журналы (базы данных) учета заявлений о повреждении средств связи	1 г.	Электронные документы
10.5. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская защита и защита от чрезвычайных ситуаций			
633.	Переписка о выявлении причин пожаров	5 л. ЭПМК	Электронные документы
634.	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 г.	Электронные документы
635.	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 л.	Электронные документы
636.	Документы (планы, отчеты, акты, справки, заключения, переписка) об организации	5 л. ЭПМК	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	общей и противопожарной охраны режимных организаций		документы
637.	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской защите и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПМК	Электронные документы
638.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 л.	Электронные документы
639.	Документы (акты, справки, записки и др.) по оперативным вопросам охраны организации	1 г.	Электронные документы
640.	Договоры об охранной деятельности	6 л. ЭПМК (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
641.	Документы (планы, отчеты, акты, заключения, переписка и др.) о пожарах	6 л. ЭПМК (1)	Электронные документы. (1) С человеческими жертвами – пост.
642.	Документы (планы, отчеты, акты и др.) об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств	5 л.	Электронные документы
643.	Схемы дислокации постов охраны	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
644.	Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи служебных удостоверений	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
645.	Списки (электронные базы данных) противопожарного оборудования и инвентаря	3 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			новыми
646.	Списки, графики (электронные базы данных) дежурных по организациям	1 г.	Электронные документы
647.	Списки (электронные базы данных) эвакуируемых работников и членов их семей	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
648.	Списки (электронные базы данных) формирований гражданской защиты	1 г. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
649.	Книги, карточки, акты (электронные базы данных) учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	Пост.	Электронные документы
650.	Книги (электронные базы данных) учета имущества подразделений гражданской защиты	5 л.	Электронные документы
651.	Журналы (электронные базы данных) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 л.	Электронные документы
652.	Книги, журналы (электронные базы данных) учета опечатывания помещений, приема – сдачи дежурств и ключей	1 г.	Документы на бумажном носителе
11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ			
11.1. Социальное страхование			
653.	Комплексные программы мер социальной защиты населения:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДМН	Электронные документы
654.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 л.	Электронные документы
655.	Листки нетрудоспособности	6 л.	Электронные документы
656.	Книги, журналы (электронные базы	6 л.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	данных) регистрации листков нетрудоспособности		документы
657.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 л.	Электронные документы
658.	Инструкции, методические указания по вопросам государственного пенсионного социального страхования:		
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	Электронные документы
	б) в других организациях	ДЗН	Электронные документы
659.	Протоколы заседаний комиссии по оценке документов по назначению и перерасчету пенсий	60 л. ЭПМК	Документы на бумажном носителе
660.	Протоколы, решения комиссии по назначению государственных пособий на детей	10 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После выплаты пособий
661.	Документы (заявления, справки, заключения врачей) о назначении пенсий	5 л.	Электронные документы
662.	Пенсионные дела (представления, ходатайства, анкеты, выписки из протоколов, копии личных документов, заключения врачей, справки о заработной плате, трудовом стаже) получателей:		
	а) пенсии за особые заслуги перед Кыргызской Республикой;	Пост. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) На государственное хранение не передаются
	б) пенсии по возрасту;	10 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После прекращения выплаты пенсий
	в) пенсии по инвалидности;	10 л. (1)	Документы на

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			бумажном носителе. (1) После прекращения выплаты пенсий
	г) пенсии по случаю потери кормильца	10 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После прекращения выплаты пенсий
663.	Списки работников (электронные базы данных), уходящих на льготную пенсию	50 л.	Электронные документы. После выхода на пенсию. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы.
664.	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л. (1)	Электронные документы. (1) По льготным пенсиям – 10 л.
665.	Картотеки, книги, журналы регистрации заявлений по назначению пенсий, выдачи пенсионных удостоверений и справок о размере пенсий	10 л. (1)	Электронные документы. (1) После прекращения выплаты пенсий
666.	Документы (планы, расчеты, анализы отчетных данных) о назначении и выплате пособий на детей и малообеспеченным семьям	Пост.	Электронные документы
667.	Книги, журналы учета пенсионных дел	6 л.	Электронные документы
668.	Журналы регистрации протоколов по назначению государственных пособий на	15 л.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	детей		
669.	Журналы регистрации заявлений о назначении пособий	5 л.	Электронные документы
670.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 л.	Электронные документы
671.	Списки безработных граждан	60 л.	Электронные документы. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы.
672.	Документы (договоры дарения, акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и др.) о благотворительной деятельности	Пост.	Документы на бумажном носителе
673.	Списки лиц, организаций – объектов благотворительности	5 л. ЭПМК	Электронные документы
674.	Переписка о благотворительной деятельности	5 л. ЭПМК	Электронные документы
675.	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
676.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 г.	Электронные документы
677.	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 г.	Электронные документы
678.	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 г.	Электронные документы
679.	Документы (заявления, медицинские справки, списки, переписка) об учете работников и их детей, нуждающихся в	3 г.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	санаторно-курортном лечении и отдыхе		
680.	Переписка о приобретении путевок	1 г.	Электронные документы
681.	Списки детей, направляемых в детские оздоровительные лагеря	1 г.	Электронные документы
682.	Списки детей работников организации	ДЗН	Электронные документы
683.	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка и др.) об организации питания	3 г.	Электронные документы
11.2. Жилищно – бытовые вопросы			
684.	Документы (заявления, докладные записки, справки, списки, переписка) о предоставлении и распределении жилой площади	5 л. (1)	Электронные документы. (1) После предоставления жилой площади
685.	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно – бытовых условий работников	5 л. (1)	Электронные документы. (1) После предоставления жилой площади
686.	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 л. ЭПМК (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
687.	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 л.	Электронные документы
688.	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений	Пост.	Документы на бумажном носителе
689.	Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле – продаже жилых помещений	5 л. ЭПМК	Электронные документы
690.	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых квартир	5 л. (1)	Электронные документы. (1) После

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
			освобождения жилой площади
691.	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 л. (1)	Электронные документы. (1) После замены новыми
692.	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 л. (1)	Документы на бумажном носителе. (1) После истечения срока действия договора
11.3. Организация досуга			
693.	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПМК	Электронные документы
694.	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий	1 г.	Электронные документы
695.	Документы (акты, списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	3 г.	Электронные документы
696.	Документы (справки, сводки, списки, программы, переписка) о проведении и участии в спортивных мероприятиях	3 г.	Электронные документы
12. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ			
12.1. Организация деятельности			
697.	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно – выборных конференций, собраний	Пост.	Электронные документы
698.	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и др.) об организации и проведении отчетно – выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПМК	Электронные документы
699.	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов) о выборах руководящих органов организации	В течение срока полномочий	Электронные документы
700.	Документы (постановления, решения,	Пост.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	протоколы) выборных исполнительных органов: бюро, комитетов, президиумов, советов, комиссий и др.		документы
701.	Документы (протоколы, тексты выступлений, переписка, анкеты) по проведению акций и митингов	Пост.	Электронные документы
702.	Документы (сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий	Пост.	Электронные документы
703.	Документы (характеристики, биографии, анкеты кандидатов в депутаты, заключения по итогам выборов, отчеты депутатов) об организации и деятельности блоков Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, местных кенешей	Пост.	Электронные документы
704.	Документы (акты, докладные записки, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений деятельности	Пост.	Электронные документы
705.	Документы (акты, докладные записки, справки и др.) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПМК	Электронные документы
706.	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов на общереспубликанские форумы	5 л.	Электронные документы
707.	Документы (заявления, заявки, акты, справки, переписка) о приеме в члены, получении, аннулировании членских билетов, уплате членских взносов, оказании материальной помощи	10 л. ЭПМК	Электронные документы
708.	Предложения к проектам нормативных правовых актов	Пост.	Электронные документы
709.	Списки членов, общественных организаций	ДЗН	Электронные документы
710.	Сведения (характеристики, статразработки) о руководителях и членах выборных исполнительных органов	Пост.	Электронные документы
711.	Образцы временных и постоянных	Пост.	Электронные

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
	членских билетов, учетных карточек		документы
712.	Журналы (электронные базы данных) учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.	Электронные документы
12.2. Деятельность первичных организаций			
713.	Докладные записки, справки, отчеты, информации фракций, отделений, первичных организаций, структурных подразделений	Пост.	Электронные документы
714.	Планы реализации критических замечаний и предложений	Пост.	Электронные документы
715.	Сметы расходов и годовой финансовый отчет	Пост.	Электронные документы
716.	Учетные карточки членов первичной профсоюзной организации	До снятия с учета	Электронные документы
717.	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	6 л. ЭПМК	Электронные документы
718.	Списки штатных и нештатных сотрудников	60 л.	Электронные документы. После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы.
719.	Переписка о финансово – хозяйственной деятельности	6 л.	Электронные документы
720.	Заявления об оказании материальной помощи	5 л.	Электронные документы
721.	Заявления о выделении путевок	5 л.	Электронные документы
722.	Журнал регистрации заявлений	5 л.	Электронные документы
723.	Книги, журналы учета выдачи учетных карточек членов первичной профсоюзной организации	3 г.	Электронные документы

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Название документов	Номер статьи
АКТЫ	
ввода в эксплуатацию линий связи	629
выдачи документов организациям во временное пользование	131
о выделении к уничтожению испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики, эмблемы организации	119 а)
о выделении к уничтожению печатей, штампов с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики, эмблемы организации	119 б)
о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	347
о приеме, сдаче и списании горюче-смазочных материалов	608
об отводе земельных участков	586
об уничтожении документов	130
об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	618
передаточные	243
по технике безопасности	432
подзаконные нормативные правовые	2
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (копии)	87
приема в эксплуатацию законченных объектов	588
приема и передачи зданий, сооружений, помещений и земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации	582
приема-передачи, составленные при смене руководителя организации, должностных, материально-ответственных лиц	32
приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта	628
приемные на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт	563
проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	366
расследования профессиональных отравлений и заболеваний	450
расходные об уничтожении удостоверений, пропусков, корешков к ним	563
служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в	606

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

организации	
списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	367
АНКЕТЫ	
обследования условий труда работников	469
БАЗЫ ДАННЫХ	
адресов и телефонов	565
ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	498 б)
военнообязанных	498 з)
дежурных по организациям	646
жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний	182 б)
закупок, осуществленных без заключения государственного контракта	182 а)
кандидатов на выдвижение по должности	498 е)
лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени	498 и)
лиц, прошедших аттестацию	498 ж)
по нормативным правовым актам и иным актам организации (приказам, инструкциям, правилам)	96
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	651
противопожарного оборудования и инвентаря	645
работников	498 г)
работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	498 в)
работников, обучающихся без отрыва от производства	498 к)
работников, получающих персональные ставки, оклады	498 д)
работников, уходящих на льготную пенсию	663
формирований гражданской защиты	648
членов руководящих и исполнительных органов организации	498 а)
эвакуируемых работников и членов их семей	647
регистрации:	
выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	133
выдачи командировочных удостоверений	503 е)
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	503 к)
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	503 г)
и контроля исполнения обращений граждан и юридических лиц	70

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	503 в)
листков нетрудоспособности	656
личных дел	503 б)
представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	187
приказов о предоставлении отпусков	503 ж)
приказов по командировкам	503 з)
приказов по личному составу (приема, перемещания (перевода), увольнения работников	503 а)
работников, направленных в командировки	503 д)
удостоверений, пропусков, идентификационных карт	564
учета:	
выдачи дубликатов документов к утраченным государственным наградам	532
выдачи удостоверений, пропусков, идентификационных карт	564
выдачи членских билетов и учетных карточек	712
движения трудовых книжек и вкладышей к ним	503 г)
депонированной заработной платы, депонентов по депозитным суммам	282
договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	268 б)
дорожно-транспортных происшествий	609
доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	301
заявлений о повреждении средств связи	632
заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	190
имущества подразделений гражданской защиты	650
материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	554
материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	370
материальных ценностей и иного имущества	316 б)
наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	649
носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	630
опечатывания помещений	652
основных средств (зданий, сооружений), обязательств	316 а)

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

поэкземплярного (средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов)	631
приема иностранных граждан, лиц без гражданства	348 б)
приема-сдачи дежурств и ключей	652
принятых справок, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	302
путевых листов	599
расчетов с организациями	268 в)
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	303 б)
соглашений, договоров, контрактов о международных связях	348 а)
сумм доходов и налога на доходы работников	303 а)
ценных бумаг	268 а)
БАЛАНСЫ	
бухгалтерские	242
ликвидационные	243
разделительные	243
БИЗНЕС-ПЛАНЫ	153
БЮЛЛЕТЕНИ	
тайного голосования по выборам в высшие и местные органы власти	59
ВЕДОМОСТИ	
(табуляграммы) на выдачу заработной платы	275
комплектовочные	546
на выдачу заработной платы безработным за выполнение общественных работ	273
на выдачу пособий по безработице	271
на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	476
на выдачу стипендий безработным	272
накопительные	259
оборотные	259
проведении аттестации, установлении квалификации	510
распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	522
расчетные (по начислению заработной платы)	276
расчетные (по средствам государственного социального страхования)	298
сводные (по открытым кредитам)	235
тарификационные	414

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

учета часов работы преподавателей 526
учета членских взносов и пожертвований 717

ГРАФИКИ

дежурных по организациям 646
предоставления отпусков 502
проведения аттестации, установления квалификации 512
производственных процессов и рабочего времени 396
работы курсов повышения квалификации 525
учета рабочего времени 406

ДЕКЛАРАЦИИ

государственных служащих о годовом совокупном доходе, активах и имуществе 286
налоговые 285
на товары (ДТ), декларации на товары для экспресс грузов (ДТ ЭГ) 539

ДЕЛА

конфликтные 90
личные 484
о правонарушениях против порядка управления в сфере таможенного регулирования 89
пенсионные 662
судебные (экономические) исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний) 88
фонда 135

ДОВЕРЕННОСТИ

на участие в общем собрании акционеров 44
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды 87

ДОГОВОРЫ

банковского счета 218
государственные (на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд) 180
дарения 672
займа 231
имущественного страхования 227
коллективные 398
кредитные 231
купли-продажи земельных участков, зданий, помещений, сооружений 575
купли-продажи, дарения жилых помещений 688

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

о сотрудничестве с иностранными государствами, международными и иностранными организациями	327
на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	692
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, эмблем, знаков обслуживания	23
не вошедшие в состав личных дел (срочные (на определенный срок), на сезонные, пусконаладочные работы и др.)	281
о выдаче ссуд для создания рабочих мест	389
о закупках отдельными видами юридических лиц	181
о материальной ответственности материально-ответственного лица	226
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	675
о перевозке грузов и аренде транспортных средств	603
о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	686
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)	577
о продаже - покупке акций акционерами	40
о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	107
о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствованию автоматизированных систем и программных продуктов	368
о размещении и выпуске рекламы	380
о снабжении, сбыте, куппе-продаже	534
о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	620
об обучении	521
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Кыргызской Республике и кыргызских специалистов за рубежом	340
об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам	388
об оказании юридических услуг	91
об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	612
об охранной деятельности	640
об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация (копии)	318
оказания аудиторских услуг	258
оказания коммунальных услуг организации	578
с архивными организациями о сотрудничестве	128
страхования зданий, сооружений	574

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

страхования работников от несчастных случаев при исполнении ими трудовых (служебных) обязанностей 451
страхования транспортных средств 595
трудовые 485
учредительные 22
хранения (складского хранения) 548

ДОКЛАДЫ

руководителей организаций по всем направлениям деятельности организаций 168

ДОКУМЕНТЫ

(тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников 511
аналитические (к годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности) 246
выборных исполнительных органов 700
для анализа и оценки фискальных рисков на устойчивость государственного (консолидированного) бюджета 252
итоговые (по хронометражу трудового процесса) 419
лиц, не принятых на работу или не прошедших конкурс на замещение вакантных должностей 499
международных организаций, участником которых является организация 328
на выдачу свидетельства (акта) на право собственности, владения, пользования имуществом 580
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, эмблем, знаков обслуживания, товарных знаков 23
на прием-передачу акций (пакетов акций) 39
не вошедшие в состав личных дел 495
о получении заработной платы и других выплат 275
о благотворительной деятельности 672
о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами 222
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями 261
о вредных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях 461
о вступлении в международные организации 321
о выборах руководящих органов организации 699
о выдаче дубликатов государственных наград взамен утраченных 530
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт 560
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи 278

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

о выполнении предписаний по технике безопасности и промышленной санитарии	433
о выполнении приказов и распоряжений руководителя организации	14
о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	385
о выявленных фактах недостачи, растратах, хищениях	264
о дебиторской и кредиторской задолженности	230
о делегировании членов на общереспубликанские форумы	706
о деятельности комиссий	702
о диагностике профессиональной пригодности работников	393
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	204
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	561
о допуске к работе с архивными документами	125
о закупках отдельными видами юридических лиц	179
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	535
о коллективных трудовых спорах с участием посредника	402
о командировках	33
о комплектовании и работе справочно-информационных служб	360
о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	416
о контроле исполнения документов	108
о купле-продаже недвижимого имущества, передаче в государственную, муниципальную собственность	576
о лицензировании деятельности организации	47
о маркетинговых исследованиях	358
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	676
о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	376
о назначении и выплате пособий на детей и малообеспеченным семьям	666
о назначении пенсий	661
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	384
о нарушении правил внутреннего распорядка	559
о начислении стипендий обучающимся работникам	519
о начисленных и перечисленных суммах налогов в республиканский (местный) бюджет, внебюджетные фонды, задолженности по ним	289

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

о необходимости проведения капитального и текущего ремонта зданий и помещений	585
о переводе помещений в жилые и нежилые	572
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	400
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	308
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	415
о подготовке контрактов, договоров, соглашений	335
о подготовке зданий и сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	567
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	375
о подготовке, переподготовке, обучении вторым профессиям, повышении квалификации работников организации	513
о пожарах	641
о получении путевок	678
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	542
о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	536
о потребности в научно-информационных материалах	359
о предоставлении и распределении жилой площади	684
о представлении к награждению государственными наградами, ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	529
о премировании работников	422
о приватизации	51
о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	405
о приеме в члены, получении, аннулировании членских билетов, уплате членских взносов, оказании материальной помощи	707
о приеме выполненных работ	267
о приеме представителей иностранных делегаций	323
о проведении документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	255
о проведении занятий	520
о проведении запроса предложений	178
о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	695
о проведении и участии в спортивных мероприятиях	696

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	188
о проведении медицинских осмотров работников	468
о проведении общих, отчетно- выборных конференций, собраний	697
о проверках организации	60
о проверке выполнения условий коллективных договоров	399
о прогнозировании повышения производительности труда	397
о производственных авариях и несчастных случаях	460
о развитии средств связи и их эксплуатации	614
о размещении и выпуске рекламы	378
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов, наложенных на организацию взысканиях	290
о разработке и изменении финансовых планов	203
о разработке норм выработки и расценок	410
о разработке норм специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания	473
о разработке планов	160
о разработке планов экономического, научно-технического, культурного сотрудничества	336
о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	412
о разработке учебных пособий, планов, программ	518
о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	195
о разрешении трудовых споров	401
о расследовании причин аварий	449
о рассмотрении обращений граждан	66
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	314
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	594
о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	439
о рекламной деятельности	379
о ремонте транспортных средств	602
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	293
о санитарном состоянии организации	464
о складском хранении материальных ценностей	551
о служебных проверках государственных и гражданских служащих	490
о соблюдении законов, конфликтах, спорах в вопросах правового характера	72

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

о соблюдении финансовой дисциплины	214
о совершенствовании аппарата управления	212
о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации	106
о совершенствовании процессов труда	390
о совершенствовании структуры аппарата управления	391
о содержании зданий и сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	568
о создании, государственной регистрации (перерегистрации), реорганизации, ликвидации (прекращении деятельности) организаций, их структурных подразделений, иных юридичиеских лиц	22
о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда	463
о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией	581
о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности	436
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	541
о состоянии и проверке работы с кадрами	491
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	67
о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	440
о техническом состоянии и списании транспортных средств	601
о трудовой дисциплине	404
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	209
о формировании фондов организации и их расходовании	215
о целесообразности сотрудничества	334
об административно-организационной деятельности	56
об амортизационных отчислениях	310
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже	689
об аттестации рабочих мест по условиям труда	470
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	621
об изменении среднесрочной стратегии бюджетных расходов, лимитах бюджетных обязательств	200
об инвентаризации активов, обязательств	306
об информационной деятельности, маркетинге	357
об итогах социально-экономического развития организаций	164
об обеспечении защиты информации в организации	616

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	638
об обеспечении специальной одеждой, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	474
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	685
по обучению работников по технике безопасности	452
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Кыргызской Республике и кыргызских специалистов за рубежом	339
об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	363
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	280
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	304
об определении потребности организации в транспортных средствах	597
об организации досуга работников	693
об организации и деятельности блоков Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, местных кенешей	703
об организации и проведении конгрессов, съездов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч, спортивных соревнований	57
об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	698
об организации и состоянии правовой работы	73
об организации общей и противопожарной охраны режимных организаций	636
об организации питания	683
об организации приема и пребывания представителей иностранных государств и международных организаций	324
об организации работы по гражданской защите и чрезвычайным ситуациям	637
об организации труда при совмещении профессий	394
об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	596
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	291
об оснащении рабочих мест оргтехникой	540
об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, местного самоуправления, вышестоящие организации	54
об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	705

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

об осуществлении основных направлений деятельности	704
об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов, о проведении денежно-расчетных операций	217
об отнесении организаций и их подразделений к группам по оплате труда	425
об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	552
об оформлении подписки на литературу	362
об улучшении технической и противопожарной укрепленности организации, об устройстве и эксплуатации технических средств	642
об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	493
об учете и анализе объема документооборота организаций	109
об учете использования научно-технической информации	361
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	623
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	553
об учете работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе	679
об учете рабочего времени	403
об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	494
об экономических, научных, культурных связях с иностранными государствами и международными организациями	322
об экономическом, научно-техническом, культурном сотрудничестве	338
оправдательные	260
первичные учетные	260
по акционированию	43
по аттестации, аккредитации, сертификации	49
по безопасности движения различных видов транспорта	593
по бронированию граждан, пребывающих в запасе	501
по валютным вопросам	221
по вопросам реализации стратегий, концепций развития и мониторинга показателей	163
по вопросам охраны объектов культурного наследия, особо охраняемых природных территориях	571
по делам о банкротстве	45
по делам реабилитации	46
по исполнению бюджета проектов государственных инвестиций	250
по истории организации и его подразделений	58
по кредитным вопросам	220

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

по налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового Кодекса Кыргызской Республики	292
по налогу на доходы физических лиц	296
по обучению работников по технике безопасности	452
по оперативным вопросам охраны организации	639
по организации взаимодействия Кыргызской Республики с иностранными государствами	320
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	615
по отраслевой (специфической) деятельности организации	53
по оформлению и получению виз	341
по передаче государственного недвижимого и движимого имущества из одного вида государственной собственности в другой	579
по передаче недвижимого имущества с баланса на баланс	311
по персонифицированному учету работников	657
по подготовке информационных изданий	377
по проведению акций и митингов	701
по проведению международных, республиканских, отраслевых съездов, симпозиумов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, конкурсов, юбилейных, торжественных и других мероприятий	16
по проверкам состояния и условий хранения документов	124
по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	300
по установлению цен (тарифов) государственным органом исполнительной власти в области государственного регулирования цен (тарифов), органами местного самоуправления	193
по формированию кадрового резерва организации	492
подлинные личные	487
представляемые структурными подразделениями руководству организации	55
ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий)	61
служащие основанием для регистрации, перерегистрации, снятия с учета транспортных средств, выдачи или замены номерных знаков	600
смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	455
составленные в ходе проведения конкурса	177
туристов, специалистов, выезжающих в зарубежные страны	342
учетной политики	241
фото- (по научно-технической информации)	381
эксплуатационно-технические	544

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ЖАЛОБЫ	
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	87
содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях	68
ЖУРНАЛЫ	
оттисков и слепков печатей и штампов	118
учебных занятий курсов повышения квалификации	527
выдачи:	
архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	133
выписок из реестра акционеров	41
дел во временное пользование	138
документов из хранилища	139
отдельных листов, чертежей, фотонегативов, кинопленок	117 в)
печатей, штампов с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики	117 б)
печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики	117 а)
регистрации:	
аудиовизуальных документов	115
взысканий за нарушение санитарных норм и правил	466
военнообязанных	503 и)
входящих и исходящих документов	113
выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	133
выдачи командировочных удостоверений	503 е)
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	503 к)
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;	503 г)
заявлений	722
заявлений о назначении пособий	669
заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	186
и контроля исполнения обращений граждан и юридических лиц	70
карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	503 в)
листков нетрудоспособности	656
лиц, награжденных государственными, ведомственными наградами, орденами и медалями, лауреатов государственных премий	531
личных дел	503 б)

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

несчастных случаев, учета аварий	458
подзаконных нормативных правовых актов	112 а)
показаний приборов определения температурно-влажностного режима	142
представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	187
приказов о предоставлении отпусков	503 ж)
приказов по командировкам	503 з)
приказов по личному составу (приема, перемещания (перевода), увольнения работников	503 а)
проверок государственных и ведомственных архивов	141
заявлений по назначению пенсий, выдачи пенсионных удостоверений и справок о размере пенсий	665
протоколов по назначению государственных пособий на детей	668
работ с использованием компьютерной, множительной техники	116
работников, направленных в командировки	503 д)
распорядительных и локальных нормативных документов организации (постановления, решения коллегиальных органов, приказы, указания, правила, инструкции, положения)	112 б)
служебных записок	114
штрафных санкций	140
учета:	
аварий	458
выдачи дубликатов документов к утраченным государственным наградам	532
выдачи учетных карточек членов первичной профсоюзной организации	723
выдачи членских билетов и учетных карточек	712
движения трудовых книжек и вкладышей к ним	503 г)
депонированной заработной платы, депонентов по депозитным суммам	282
договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	268 б)
дорожно-транспортных происшествий	609
заявлений о повреждении средств связи	632
заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	610
заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	190
инструктажа по технике безопасности	454 б)
исполнения постановлений о штрафах	465
материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	370

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

организации материальных ценностей и иного имущества	316 б)
носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	630
опечатывания помещений	652
основных средств (зданий, сооружений), обязательств	316 а)
отдельных листов, чертежей, фотонегативов, кинопленок	117 в)
пенсионных дел	667
печатей, штампов с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики	117 б)
печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики	117 а)
посещений организации представителями иностранных делегаций	326
поэкземплярного (средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов)	631
претензий и исков	98
приема граждан, представителей юридических лиц	71
приема иностранных граждан, лиц без гражданства	348 б)
приема-сдачи дежурств и ключей	652
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	651
принятых справок, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	302
проведения аттестации по технике безопасности	454 в)
проведения экскурсий по выставкам	383
профилактических работ по технике безопасности	454 а)
путевых листов	599
работников, совмещающих должности	395
работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	41
рабочего времени	406
расчетов с организациями	268 в)
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	303 б)
ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)	64
соглашений, договоров, контрактов о международных связях	348 а)
сумм доходов и налога на доходы работников	303 а)
ценных бумаг	268 а)
членских взносов и пожертвований	717

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ЗАКЛЮЧЕНИЯ

на проекты документов, подготовленных международными организациями	332
на проекты нормативных правовых актов, касающиеся изменений доходной и расходной частей бюджета	208
о местонахождении документов	129
об изменении и дополнении перечней документов с указанием сроков хранения	103
по вопросам соблюдения трудового законодательства	83
по делам о правонарушениях	84
по жилищному законодательству и разбору конфликтных ситуаций	86
по трудовым конфликтам	85
ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской организации), государственных органов финансового контроля	62

ЗАКОНЫ

- конституционные	1
- Кыргызской Республики	1

ЗАПИСИ (аудиовизуальные)

аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации	15 к)
государственных аттестационных комиссий	15 е)
заседаний Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и его комитетов, консультативно-совещательных органов при Жогорку Кенеше Кыргызской Республики	15 б)
заседаний Кабинета Министров Кыргызской Республики, заседаний консультативно-совещательных органов при Кабинете Министров Кыргызской Республики	15 в)
заседаний, созываемых Президентом Кыргызской Республики, Председателем Кабинета Министров Кыргызской Республики – руководителем Администрации Президента Кыргызской Республики, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Кыргызской Республики, заседаний Совета Безопасности Кыргызской Республики	15 а)
комиссий, советов, совещательных (коллегиальных) органов организации	15 д)
контрольных, ревизионных органов организации	15 з)
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности	15 г)
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	15 и)
общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ	15 н)
рабочих групп, временных комиссий организаций	15 ж)
собраний (сходов) граждан	15 о)
собраний коллективов организации	15 л)
совещаний работников структурных подразделений организации	15 м)

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ЗАПИСКИ

докладные 87, 713

заменяющие приказы по личному составу 483

пояснительные 27, 242, 243

служебные 20

служебные (отражающие аналитическую информацию и экспертные заключения по основной деятельности) 21

ЗАПРОСЫ

о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов 132

ЗАЯВКИ

кассовые 238

на выдачу документов из хранилища 134

на выполнение работ с использованием компьютерной, множительной техники 111

на перевозку грузов 607

на получение кредитов 233

на специальное питание и специальную одежду 475

ЗАЯВЛЕНИЯ

исковые 87, 185

на подтверждение подлинности электронной подписи 626

о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов 132

о выделении путевок 721

о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий 509

об оказании материальной помощи 720

по жилищному законодательству и разбору конфликтных ситуаций 86

содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях 68

ИЗВЕЩЕНИЯ

медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев 456

ИЗДАНИЯ

информационные 374

ИНСТРУКЦИИ

должностные 28

организаций 34

представителям организации по ведению встреч (переговоров) 325

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

по вопросам государственного пенсионного социального страхования	658
ИНФОРМАЦИИ	
об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	184
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА	
о составе и содержании документов	126
КАРТОТЕКИ	
кодификационные (по нормативным правовым актам и иным актам организации)	93
материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	370
заявлений по назначению пенсий, выдачи пенсионных удостоверений и справок о размере пенсий	665
регистрации судебных (экономических) дел, претензий и исков	94
КАРТОЧКИ	
личные	486
учетные (членов первичной профсоюзной организации)	716
регистрации:	
военнообязанных	503 и)
выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	503 г)
выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	133
выдачи командировочных удостоверений	503 е)
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	503 к)
и контроля исполнения обращений граждан и юридических лиц	70
карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	503 в)
личных дел	503 б)
подзаконных нормативных правовых актов	112 а)
приказов о предоставлении отпусков	503 ж)
приказов по командировкам	503 з)
приказов по личному составу (приема, перемещения (перевода), увольнения работников	503 а)
работников, направленных в командировки	503 д)
распорядительных и локальных нормативных документов организации (постановления, решения коллегиальных органов, приказы, указания, правила, инструкции, положения)	112 б)
Учета:	
индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	299

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

материальных ценностей и иного имущества	316 б)
наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	649
основных средств (зданий, сооружений), обязательств	316 а)
посещений организации представителями иностранных делегаций	326
КЛАССИФИКАТОРЫ	
дел и документов	104
КНИГИ	
адресов и телефонов	565
записей юридических консультаций	97
отзывов о выставках, ярмарках	382
похозяйственные	317
регистрации:	
выдачи архивных справок, копий архивных документов, выписок из архивных документов	133
выдачи удостоверений, пропусков, идентификационных карт	564
выдачи учетных карточек членов первичной профсоюзной организации	723
документов по аттестации, аккредитации, сертификации	50
доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	301
и выдачи отдельных листов, чертежей, фотонегативов, кинопленок	117 в)
и выдачи печатей, штампов с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики	117 б)
и выдачи печатно-бланочной продукции с изображением Государственного Герба Кыргызской Республики	117 а)
и списания тары	557
имущества подразделений гражданской защиты	650
инструктажа по технике безопасности;	454 б)
листков нетрудоспособности	656
наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств	649
несчастных случаев, учета аварий	458
опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	652
пенсионных дел	667
подзаконных нормативных правовых актов	112 а)
проведения аттестации по технике безопасности	454 в)
заявлений по назначению пенсий, выдачи пенсионных удостоверений	665

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

и справок о размере пенсий	
профилактических работ по технике безопасности;	454 а)
работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	41
распорядительных и локальных нормативных документов организации (постановления, решения коллегиальных органов, приказы, указания, правила, инструкции, положения)	112 б)
распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	556
ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)	64
судебных дел, судебных материалов, претензий и исков	95
удостоверений, пропусков, идентификационных карт	564
учета:	
КАТАЛОГИ	
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	370
КОДЕКСЫ	
Кыргызской Республики	1
КОНВЕНЦИИ	
о сотрудничестве с иностранными государствами, международными и иностранными организациями	327
КОНСТИТУЦИЯ	
Кыргызской Республики	1
КОНЦЕПЦИИ	
развития отрасли, организаций	145
региональной политики Кыргызской Республики	144
КОНТРАКТЫ	
на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд	180
о закупках отдельными видами юридических лиц	181
о размещении и выпуске рекламы	380
о снабжении, сбыте, купле-продаже	534
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Кыргызской Республике и кыргызских специалистов за рубежом	340
оказания аудиторских услуг	258
трудовые	485
КРИТЕРИИ	
деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному ежегодному аудиту	256

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ЛИСТКИ

нетрудоспособности 655

ЛИСТЫ

исполнительные 279

прайс- 192

путевые 598

рассылки документов 121

ЛИМИТЫ

бюджетных обязательств 205

МЕМОРАНДУМЫ

о сотрудничестве с иностранными государствами, международными и иностранными организациями 327

МОНИТОРИНГ

операций с драгоценными металлами, драгоценными камнями и изделиями из них, вопросов противодействия финансированию террористической деятельности и легализации (отмыванию) преступных доходов 211

фактических поступлений доходов и расходов 210

НАПРАВЛЕНИЯ

на трудоустройство работников 387

Основные (деятельности Кабинета Министров Кыргызской Республики) 144

НАРЯДЫ

работников вредных профессий 444

НОМЕНКЛАТУРЫ

дел 100

примерные 99

типовые 99

НОРМАТИВЫ

складских запасов 549

типовые (по труду) 407

НОРМЫ

временные (выработки и расценок) 409

выработки и расценок 408

естественной убыли, отходов продуктов 550

запасов оборудования и материалов на случай аварий 448

специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания 471

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ОБЗОРЫ

информационно-аналитические 354

информационные 364

тематические 126

финансово-экономические и конъюнктурные 149

ОБРАЗЦЫ

акций 42

временных и постоянных членских билетов, учетных карточек 711

подписей должностных лиц, имеющих право подписи служебных удостоверений 644

подписей материально ответственных лиц 229

ОБРАЩЕНИЯ

граждан 68

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

долговые 231

о неразглашении информации ограниченного доступа 122

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды 87

ОПИСИ

дел 136

инвентаризационные 307

документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по продаже земельных участков, зданий 315

ОРДЕРА

расходные 677

ОСНОВАНИЯ

к приказам и распоряжениям руководителя организации 13

ОТЧЕТЫ

независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации 309

о выполнении валютных планов 245

о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий 237

о выполнении капитальных вложений 245

о выполнении материальных балансов 245

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

о выполнении планов накопления и расходования	245
о выполнении планов организации, государственных, муниципальных заданий	166
о выполнении планов по образованию, распределению и использованию фондов организации	245
о выполнении планов по труду и заработной плате	245
о выполнении прибыли;	245
о выполнении финансирования и кредитования	245
о выполнении финансовых планов	245
о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	626
о работе структурных подразделений организации	171
о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)	165
о ходе реализации и результатах мониторинга стратегий, концепций развития	161
о ходе реализации и результатах мониторинга стратегий, концепций развития	162
об исполнении бюджета	248
об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	169
об исполнении государственных инвестиций, о субсидиях	249
об исполнении смет	247
об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	547
об учете, наличии кадров	500
оперативные	223
	224
по кассовым планам	240
по маркетинговым исследованиям	356
по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	253
по подоходному налогу, по средствам государственного социального страхования и трудовым отношениям	284
представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	333
руководителей организаций по всем направлениям деятельности организаций	168
филиалов, представительств, дочерних организаций	167

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ПАСПОРТА

зданий, сооружений и оборудования 583

сделок 228

технические (транспортных средств) 605

ПЕРЕВОДЫ

информационных статей из иностранных изданий 369

ПЕРЕПИСКА

депутатов 19

о благотворительной деятельности 674

о ведении судебных дел (гражданских, уголовных, административных) и судебных материалов 79

о внесметных и целевых ассигнованиях 216

о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью 687

о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемых организациями 569

о выплате заработной платы 277

о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий 65

о выселении граждан из служебных, самовольно занятых квартир 690

о выявлении причин пожаров 633

о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок 413

о дорожно-транспортных происшествиях 590

о замещении вакантных должностей, избрании на должность 480

о лимитах и экономических нормативах 206

о назначении государственных пенсий и пособий 664

о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений 234

о перевозке грузов 591

о предоставлении помещений, сдаче и приеме зданий в аренду 570

о представлении работников к государственным наградам, присвоению почетных званий, выдвижении и утверждении кандидатур на соискание государственных премий 528

о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций 446

о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) 312

о приеме, распределении, перемещении, учете кадров 477

о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы 430

о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и 313

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	
о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	634
о приобретении путевок	680
о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	189
о проведении проверок и ревизий	63
о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	467
о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	611
о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	462
о размещении акций, вкладов, начислении дивидендов	232
о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	435
о разъяснении жилищного законодательства по разбору конфликтов по жилищным вопросам	77
о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права	75
о распределении специалистов	481
о составлении договоров, соглашений	80
о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности	437
о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	254
о трудовых конфликтах	76
о финансово- хозяйственной деятельности	719
о финансово- хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	262
об авариях и несчастных случаях	459
об аттестации и установлении квалификации	504
об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	213
об исполнении об исполнении судебных актов	78
об образовании и использовании фондов материального поощрения	423
об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	266
об оказании коммунальных услуг организации	573
об оперативной рекламной деятельности	373
об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха, за сверхурочные работы	431
об организации и методике прогнозирования и планирования	143

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	372
об организации курсов повышения квалификации работников	514
об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий	694
об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинга	349
об оформлении командировок	479
об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	635
об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	420
об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	478
об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	482
по вопросам архивного дела	123
по вопросам государственного социального страхования	654
по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	533
по вопросам международного сотрудничества	319
по вопросам планирования	150
по вопросам трудоустройства	386
по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	191
по вопросам эксплуатации зданий, помещений, сооружений и земельных участков	566
по государственным услугам	69
по делам о правонарушениях	82
по закупкам товаров, работ и услуг	172
по обращениям граждан	69
по оперативным правовым вопросам	74
по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании	52
претензионная	81
с высшими органами государственной власти по основной деятельности	17
с иностранными государствами и международными организациями об экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве; о разработке, уточнении, изменении планов экономического, научно- технического, культурного сотрудничества	329
с организациями об экспортных и импортных поставках	330
с организациями по основной деятельности	18

ПЕРЕЧНИ

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

видов лицензируемой деятельности 48
выплат, на которые не начисляются страховые взносы по государственному социальному страхованию 297
документов с указанием сроков хранения 102
информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 352
лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов 265
профессий 392
профессий с вредными условиями труда 442
работ с вредными или опасными условиями, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста 441
установленного и неустановленного компьютерного оборудования 545

ПИСЬМА

гарантийные 263
информационные 126

ПЛАНЫ

бизнес- 153
валютные 202
годовые 154
закупок организаций 154
индивидуальные 159
капитальных вложений 202
кассовые 239
командировок делегаций и специалистов за границу 343
комплексные (улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий) 434
материальных балансов 202
международного сотрудничества 331
мероприятий 147
мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации 156
мероприятий по улучшению условий труда работников 438
накопления и расходования оборотных средств 202
образования, распределения и использования фондов организации 202
оперативные 157
перспективные 147
по труду и заработной плате 202

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

подготовки проектов нормативных правовых актов 8
прибыли 202
работ по маркетинговым исследованиям 351
развития национальных компаний, государственных предприятий и акционерных обществ с участием государства 151
размещения организации 589
реализации критических замечаний и предложений 714
социально-экономического развития 151
структурных подразделений организации (годовые) 158
-схемы эвакуации людей и материальных ценностей на случай чрезвычайных ситуаций 447
учебные 516
финансирования и кредитования 202
финансовые (балансы доходов и расходов) 202
хронометражных работ 417
ПОДБОРКИ
библиографические 371
информационные 365
реферативные 371
ПОЛОЖЕНИЯ
коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах 26
о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг, образцы акций, проспект эмиссии акций 42
о структурных подразделениях оганизаций 26
о филиалах, представительствах 26
об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация (копии) 318
организаций 34
юридических лиц 24
ПОРУЧЕНИЯ
Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики, руководителей государственных органов 7
руководства организаций структурным подразделениям 11
ПОСОБИЯ
учебно-методические 517
ПОСТАНОВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Жогорку Кенеша Кыргызской Республики	2
Кабинета Министров Кыргызской Республики	2
представительных органов местного самоуправления	2
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	87
исполнительных органов местного самоуправления	11
местных государственных администраций	11
аттестационных и квалификационных комиссий	506
ПРАВИЛА	
внутреннего распорядка	558
организации грузовых перевозок автотранспортным средством	604
организаций	34
по охране труда работающих инвалидов	445
ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
инициативные	6
к проектам законодательных и нормативных правовых актов	708
содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях	68
ПРЕДПИСАНИЯ	
о сохранности документов	127
по технике безопасности	432
ПРИКАЗЫ	
о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Кыргызской Республики и за границу, оказание материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	11 г)
по административно-хозяйственным вопросам	11 б)
по личному составу	11 в)
по основной (производственной) деятельности	11 а)
ПРИЛОЖЕНИЯ	
к бухгалтерской (финансовой) отчетности	242
к передаточным актам, разделительным, ликвидационным балансам	243
к актам приема-передачи, составленным при смене руководителя организации, должностных, материально ответственных лиц	32
ПРОГНОЗЫ	
бюджетных расходов	199
«дорожные карты»	147
ПРОГРАММЫ	

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

комплексные (мер социальной защиты населения)	653
маркетинговых исследований	350
международного сотрудничества	331
Национальные	145
организаций	147
примерные образовательные	515
учебные	516
целевые	105
ПРОЕКТЫ	
годовых планов, государственных заказов, планов закупок организаций	155
нормативных правовых актов (согласованные)	3
изменений и дополнений к единым нормам специальной одежды и обуви	472
номенклатур дел, перечней документов со сроками хранения, классификаторов дел и документов	101
перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	148
планов развития национальных компаний	152
планов социально-экономического развития	152
приказов и распоряжений руководителя организации	12
прогнозов, стратегий, концепций развития государственных, региональных программ	146
регламентов, инструкций, правил, положений, методических указаний и рекомендаций	35
уставов юридических лиц	25
положений юридических лиц	25
штатных расписаний	30
ПРОТОКОЛЫ	15
аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации	15 к)
аттестации по технике безопасности	453
государственных аттестационных комиссий	15 е)
заседаний Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и его комитетов, консультативно-совещательных органов при Жогорку Кенеше Кыргызской Республики	15 б)
заседаний Кабинета Министров Кыргызской Республики, заседаний консультативно-совещательных органов при Кабинете Министров Кыргызской Республики	15 в)
заседаний комиссии по выплате вознаграждений за выслугу лет	424
заседаний комиссии по оценке документов по назначению и перерасчету пенсий	659

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

заседаний комиссии по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов	244
заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	489
заседаний конкурсной комиссии по проведению квалификационного отбора потенциальных поставщиков товаров, работ и услуг	175
заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	488
заседаний конкурсных комиссий по формированию резерва кадров	507
заседаний фракции депутатов	5
заседаний, постановления (решения) аттестационных и квалификационных комиссий	506
заседаний, созываемых Президентом Кыргызской Республики, Председателем Кабинета Министров Кыргызской Республики – руководителем Администрации Президента Кыргызской Республики, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Кыргызской Республики, заседаний Совета Безопасности Кыргызской Республики	15 а)
комиссии по назначению государственных пособий на детей	660
комиссий и групп по международному сотрудничеству	337
комиссий, советов, совещательных (коллегиальных) органов организации	15 д)
контрольных, ревизионных органов организации	15 з)
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности	15 г)
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	15 и)
об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)	176
общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ	15 н)
о сотрудничестве с иностранными государствами, международными и иностранными организациями	327
рабочих групп, временных комиссий организаций	15 ж)
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	87
собраний (сходов) граждан	15 о)
собраний коллективов организации	15 л)
совещаний работников структурных подразделений организации	15 м)
согласования цен на товары, работы и услуги	197
торгов (аукционов, конкурсов) по купле-продаже земельных участков, зданий, сооружений, иных объектов государственной и муниципальной собственности	305

РАЗРЕШЕНИЯ

на установку и использование средств связи	613

РАЗРЯДЫ

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

утвержденные (оплаты труда работников) 421

РАПОРТЫ

на приглашение иностранных граждан на учебу 346

о выезде сотрудников, студентов за рубеж на стажировку 345

РАСПИСАНИЯ

штатные 29

РАСПИСКИ

о неразглашении информации ограниченного доступа 123

РАСПОРЯЖЕНИЯ

Президента Кыргызской Республики, Кабинета Министров Кыргызской Республики 9

исполнительных органов местного самоуправления и местных государственных администраций 11

руководителя организации 11

РАССТАНОВКИ

штатные 31

РАСЧЕТЫ

информационные (налога на имущество) 295

к бюджетной смете (смете расходов и доходов) 207

к лимитам бюджетных обязательств 205

по прогнозированию цен 194

по установлению и применению премиальных систем и премированию 428

юридических лиц по всем видам налогов 285

РЕГИСТРЫ

бухгалтерского (финансового) учета 259

РЕГЛАМЕНТЫ

организаций 34

удостоверяющих центров 625

РЕЕСТРЫ

акционеров 36

владельцев ценных бумаг 37

выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров 622

единые республиканские 182

на отправленную корреспонденцию 120

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков) 543

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

расходных заявок	238
сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	287

РЕКОМЕНДАЦИИ

организаций	34

РЕШЕНИЯ

аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации	15 к)
аттестационных и квалификационных комиссий	506
государственных аттестационных комиссий	15 е)
заседаний Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и его комитетов, консультативно-совещательных органов при Жогорку Кенеше Кыргызской Республики	15 б)
заседаний Кабинета Министров Кыргызской Республики, заседаний консультативно-совещательных органов при Кабинете Министров Кыргызской Республики	15 в)
заседаний, созываемых Президентом Кыргызской Республики, Председателем Кабинета Министров Кыргызской Республики – руководителем Администрации Президента Кыргызской Республики, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Кыргызской Республики, заседаний Совета Безопасности Кыргызской Республики	15 а)
комиссии по назначению государственных пособий на детей	660
комиссий, советов, совещательных (коллегиальных) органов организации	15 д)
контрольных, ревизионных органов организации	15 з)
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности	15 г)
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	15 и)
общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ	15 н)
по делам о правонарушениях	84
рабочих групп, временных комиссий организаций	15 ж)
собраний (сходов) граждан	15 о)
собраний коллективов организации	15 л)
совещаний работников структурных подразделений организации	15 м)

СВЕДЕНИЯ

о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	670
о рабочих-сдельщиках, получающих доплаты	429
о расходовании кредитов	236
о руководителях и членах выборных исполнительных органов	710

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

об авариях и несчастных случаях	457
об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле над их распределением, расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, выплате отпускных и выходных пособий	274
проведении аттестации, установлении квалификации	510
финансовые оперативные	219
СВИДЕТЕЛЬСТВА	
о государственной регистрации (перерегистрации), реорганизации, ликвидации (прекращении деятельности) организаций	23
о постановке на учет в налоговых органах	283
СВОДКИ	
итоговые (о проведении аттестации, установлении квалификации)	510
оперативные	170
СЕТКИ	
тарифно-квалификационные	411
СОГЛАШЕНИЯ	
двусторонние (по улучшению условий труда работников)	438
о приеме и сдаче недвижимого имущества в аренду (субаренду)	577
о снабжении, сбыте, купле-продаже	534
о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	620
о сотрудничестве с иностранными государствами, международными и иностранными организациями	327
об оказании юридических услуг	91
об учреждении международных организаций (объединений)	318
трудовые	485
ценовые	196
СПЕЦИФИКАЦИИ	
на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	538
СПИСКИ	
адресов и телефонов	565
аффилированных лиц, имеющих право на дивиденды	38
безработных граждан	671
ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	498 б)
военнообязанных	498 з)
дежурных по организациям	646
детей работников организации	682

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

детей, направляемых в детские оздоровительные лагеря	681
иностранных преподавателей, студентов	344
кандидатов на выдвижение по должности	498 е)
лиц, защитивших диссертации и получивших ученые степени	498 и)
лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	523
лиц, организаций - объектов благотворительности	673
лиц, прошедших аттестацию	498 ж)
лиц, работающих на производстве с вредными условиями труда	443
на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	476
на рассылку документов	110
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	543
предприятий по категориям и группам оплаты труда	426
противопожарного оборудования и инвентаря	645
работников	498 г)
работников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	498 в)
работников, обучающихся без отрыва от производства	498 к)
работников, получающих персональные ставки, оклады	498 д)
работников, уходящих на льготную пенсию	663
рабочих профессий по разделам и системам оплаты труда	427
распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	522
тарификационные	414
титульные (строек)	587
уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	624
формирований гражданской защиты	648
членов аттестационных, квалификационных комиссий	508
членов общественных организаций	709
членов руководящих и исполнительных органов организации	498 а)
штатных и нештатных сотрудников	718
эвакуируемых работников и членов их семей	647

СПРАВКИ

к судебным (экономическим) делам	88
об отсутствии задолженности по налогам, страховым взносам, пени и штрафам	294

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	201
о сдаче государственными служащими, физическими лицами деклараций о годовом совокупном доходе, активах и имуществе	288
о состоянии маркетинговых исследований	355
по прогнозированию цен	194
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	87
СПРАВОЧНИКИ	
тарифно-квалификационные	411
СТАВКИ	
почасовой оплаты преподавателей и консультантов	524
тарифно-квалификационные	411
персональные	498 д)
СТАТЬИ	
по научно-технической информации	381
СТЕНОГРАММЫ	
аппаратных (оперативных) совещаний у руководителя организации	15 к)
государственных аттестационных комиссий	15 е)
заседаний Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и его комитетов, консультативно-совещательных органов при Жогорку Кенеше Кыргызской Республики	15 б)
заседаний Кабинета Министров Кыргызской Республики, заседаний консультативно-совещательных органов при Кабинете Министров Кыргызской Республики	15 в)
заседаний фракции депутатов	5
заседаний, созываемых Президентом Кыргызской Республики, Председателем Кабинета Министров Кыргызской Республики – руководителем Администрации Президента Кыргызской Республики, заседаний консультативно-совещательных органов при Президенте Кыргызской Республики, заседаний Совета Безопасности Кыргызской Республики	15 а)
комиссий, советов, совещательных (коллегиальных) органов организации	15 д)
контрольных, ревизионных органов организации	15 з)
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности	15 г)
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	15 и)
общих собраний акционеров, совета директоров акционерных обществ, учредителей (участников) хозяйственных товариществ	15 н)

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

рабочих групп, временных комиссий организаций 15 ж)
сессий Жогорку Кенеша Кыргызской Республики 4
собраний (сходов) граждан 15 о)
собраний коллективов организации 15 л)
совещаний работников структурных подразделений организации 15 м)

СТРАТЕГИЯ

Национальная (развития Кыргызской Республики) 144
Среднесрочная (прогноз) бюджетных расходов 199

СТРУКТУРЫ

организации 27

СХЕМЫ

дислокации постов охраны 643
линий внутренней связи организации 627
организации 27
организации криптографической защиты 617
размещения организации 589
эвакуации людей и материальных ценностей на случай чрезвычайных ситуаций 447

СЧЕТА

лицевые (акционеров) 225
лицевые (работников) 276
лицевые (квартиросъемщиков) 691

ТАБЕЛИ

работников вредных профессий 444
учета рабочего времени 406

ТЕКСТЫ

по научно-технической информации 381

ТРЕБОВАНИЯ

квалификационные 505
на выдачу документов из хранилища 134

ТЕСТЫ

по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников 511

УВЕДОМЛЕНИЯ

казначейские 238
о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) 201
о постановке на учет в налоговых органах 283

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

о снятии с учета 283

УКАЗАНИЯ

методические 34

по вопросам государственного пенсионного социального страхования 658

УКАЗАТЕЛИ

по нормативным правовым актам и иным актам организации 92

топографические 137

УКАЗЫ

Кыргызской Республики 2

УСТАВЫ

международных организаций (объединений), участником которых является организация (копии) 318

юридических лиц 24

ФОНДЫ

заработной платы 269

ФОТОГРАФИИ

рабочего дня и трудового процесса 418

ЧИСЛЕННОСТЬ

штатная 27

ЦЕННИКИ

на товары, работы и услуги 192

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН