

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Кыргызской Республике

*(В редакции постановлений Кабинета Министров КР от 8 апреля 2022
года № 207, 11 октября 2024 года № 614)*

Глава 1. Общие положения

1. Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике (далее - Типовая инструкция) устанавливает совокупность принципов и правил, регламентирующих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях (далее - учреждения).

2. Учреждения организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей Типовой инструкции.

Делопроизводство осуществляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, - на официальном языке.

При ведении делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления на государственном и официальном языках, документ на государственном языке считается оригиналом.

3. Общие требования, изложенные в Типовой инструкции, распространяются на организационно-распорядительную документацию (далее - ОРД) независимо от вида носителя (бумажный, электронный), включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Порядок работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа, устанавливается специальными инструкциями.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от 8 апреля 2022 года № 207)

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на руководителя учреждения, в структурных подразделениях - на их руководителей.

5. При смене руководителя или лиц, ответственных за делопроизводство и архив, составляется акт приема-передачи документов учреждения и документы передаются правопреемнику по акту. В случае обнаружения недостачи документов принимаются меры к их розыску.

6. При реорганизации, ликвидации учреждения порядок передачи и дальнейшего использования документов указывается в приказе (распоряжении) руководителя учреждения.

Передача документов ликвидированного учреждения входит в обязанность комиссии, образуемой для передачи дел. В состав комиссии обязательно включается представитель государственного архива, за исключением тех государственных органов, архивные документы которых на хранение в государственный архив не передаются.

Документы обрабатываются, описываются и передаются в архив вышестоящего учреждения, правопреемнику или в соответствующий государственный архив.

При реорганизации учреждения с передачей его функций другому учреждению последнее принимает по акту не завершенные делопроизводством дела и архив реорганизованного учреждения и несет полную ответственность за их сохранность.

7. Должностные лица, совершившие хищение, порчу, сокрытие или незаконное уничтожение документов, а также допустившие своими действиями или бездействием утрату документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, несут ответственность, установленную Кодексом Кыргызской Республики о нарушениях.

8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой технической политики и применение информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в учреждении осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по ведению делопроизводства (далее - служба делопроизводства), или лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

Глава 2. Подготовка и оформление управленческих документов

§ 1. Состав управленческих документов

9. Документирование управленческих действий осуществляется посредством системы ОРД.

10. Виды и разновидности документов, необходимых для работы учреждений, определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа согласно приложению 1.

11. Управленческая деятельность учреждения осуществляется посредством распорядительных документов. Их состав определяется компетенцией и функциями учреждения, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями (приложение 2).

12. Наименование вида документа пишется прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

§ 2. Реквизиты документа

13. При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное их исполнение.

Обязательными реквизитами документов являются: наименование учреждения - автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная подпись), отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

14. Для ОРД устанавливается 28 реквизитов (приложение 3):

1) изображение Государственного герба Кыргызской Республики (далее - Государственный герб) помещается на бланке в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных символах Кыргызской Республики". Изображение Государственного герба должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображению эталона Государственного герба. Запрещается изображение Государственного герба цветной однотонной краской.

Изображение Государственного герба помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения - не более 20 мм;

2) эмблема учреждения располагается на уровне наименования учреждения. Эмблема не применяется на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба;

3) код учреждения проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (далее - ОКПО). Он располагается под реквизитами "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении", размер шрифта № 8, выравнивается по центру;

4) наименование вышестоящего учреждения пишется прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, выравнивается по центру в пределах отведенного поля;

5) наименование учреждения располагается под наименованием вышестоящего учреждения. Оно должно соответствовать учредительному документу. Принятое сокращенное наименование указывается на следующей строке после полного наименования в скобках. Печатается прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, отделяется от наименования вышестоящего учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля;

6) наименование структурного подразделения указывается в том случае, если оно является автором документа. Располагается ниже наименования учреждения, пишется прописными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, отделяется от наименования учреждения двумя межстрочными интервалами, выравнивается по центру в пределах отведенного поля;

7) справочные данные об учреждении включают: почтовый адрес, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, адрес веб-сайта, расчетный счет в банке, идентификационный номер налогоплательщика. Размещаются под наименованием учреждения, размер шрифта № 8, выравниваются по центру;

8) наименование вида документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста документа;

9) дата документа - это дата его подписания, утверждения или события, которое зафиксировано в документе. Например: датой постановления, решения, приказа, распоряжения, письма является дата их подписания; протокола и акта - дата события; датой плана, сметы, штатного расписания и других документов, требующих утверждения, - дата их утверждения.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более учреждениями, должны иметь одну (единую) дату.

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 20 мая 2019 года следует оформлять следующим образом: 20.05.2019. Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 25 марта 2019 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 2019 года.

Дата пишется на специально отведенном месте на бланке. Например, на бланке письма место для даты обозначается чертой и располагается от левого поля документа, без отступа:

_____ № _____;

10) регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера документа.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном месте на бланке;

11) ссылка на регистрационный номер и дату документа предусматривается на бланке письма. Она включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Располагается под реквизитом "Регистрационный номер", через два межстрочных интервала, от левого края, без отступа. Например:

На № _____ от 20 мая 2019 года или На № _____ от 20.05.2019 г.;

12) место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка. Оно указывается с учетом принятого административно-

территориального деления и включает только общепринятые сокращения: г.Бишкек. Располагается на одном уровне с реквизитами "Дата и регистрационный номер документа", выравнивается по правому краю:

_____ № _____

г.Бишкек;

13) адресатом могут быть учреждения, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Адресат пишется в правом верхнем углу, с отступом от левого поля 100 мм, выравнивается по левому краю и печатается полужирным шрифтом.

При адресовании письма в учреждение или структурное подразделение их наименование пишется в именительном падеже:

Архивное агентство при
Государственной
регистрационной
службе при Правительстве
Кыргызской Республики

Организационно-методический
отдел

При адресовании письма в учреждение должностному лицу наименование учреждения пишется в именительном падеже, должность и фамилия лица - в дательном падеже:

Министерство финансов
Кыргызской Республики

Начальнику
организационно-методического
отдела
А.Р.Касымалиеву

При адресовании документа руководителю наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата:

Министру образования и науки
Кыргызской Республики
И.О.Фамилия
(в дательном падеже)

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно:

Директорам школ

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово "копия" перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе адресат обозначается обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. При адресовании письма в учреждение указывают его наименование, затем почтовый адрес.

Архивное агентство
720020, г.Бишкек,
ул.Токтогула, 105

При адресовании документа гражданам сначала указывают почтовый адрес, а затем инициалы и фамилию получателя:

720040, г.Бишкек,
ул.Орозбекова, 105
И.О.Фамилия
(в дательном падеже);

14) гриф утверждения располагается в верхней правой части первого листа документа, с отступом от левого поля 100 мм, печатается полужирным шрифтом.

Документ утверждается должностным лицом или распорядительным документом. Слова "УТВЕРЖДАЮ", "УТВЕРЖДЕНО" пишутся прописными буквами, без кавычек.

Если документ утверждается должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов и фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ
министр здравоохранения
Кыргызской Республики

И.О.Фамилия (подпись)
00.00.0000

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО" в соответствующем роде и числе, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения
Кыргызской Республики
от 00.00.0000 № _____

При наличии нескольких грифов утверждения они располагаются на одном уровне, начиная от левого поля, без отступа:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения
Кыргызской Республики
от 00.00.0000 № _____

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
гор. Бишкек
от 00.00.0000 № _____

15) резолюция пишется соответствующим должностным лицом на свободном от текста месте в верхней части документа. Она включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись, дату:

Б.А.Бейшеновой.
Прошу подготовить
проект соглашения
к 00.00.0000.
Подпись
00.00.0000

В случаях когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляются право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится;

16) заголовок документа пишется перед текстом. Он должен грамматически согласовываться с видом документа. Например: приказ (о чем?) - об утверждении комиссии; информация (о чем?) - о проведении республиканского смотра.

Если в документе отражается несколько вопросов, то заголовок формулируется обобщенно. К документам большого объема или отражающим несколько вопросов, наряду с заголовками составляются подзаголовки.

Заголовки к письмам пишутся с прописной буквы в специально отведенном для них месте, с левой стороны, без отступа. Заголовки к другим видам ОРД выравниваются по центру, пишутся с прописной буквы, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста.

Документы, составленные на бланках формата А4, должны иметь заголовки.

Заголовки не пишутся на телеграммах, телефонограммах, извещениях и документах, составленных на бланках формата А5, А6.

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами;

17) отметка о контроле проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль. Знак контроля (буква "К", слово или штамп "КОНТРОЛЬ") ставится на левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно, размер контрольного окна: 10×10 мм;

18) текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица располагается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы (распоряжения) - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указываются его реквизиты: наименование документа и учреждения - автора, дата, заголовок к тексту, регистрационный номер.

В распорядительных документах учреждений, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает").

Сплошные связные тексты могут состоять из структурных элементов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация структурных элементов других документов обозначается арабскими цифрами. Наименование структурных элементов печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру, точка в конце заголовка не ставится. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста. Наименование структурных элементов отделяется от текста двумя межстрочными интервалами;

19) отметка о наличии приложения к документу располагается после текста или в тексте.

Отметка о наличии приложения к документу располагается после текста, перед реквизитом "Подпись". Слово "Приложение" пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа, без отступа.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого приводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз.

Если полное наименование приложения в тексте не названо, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Смета расходов на капитальное строительство, на 5 л., в 2 экз.

При наличии нескольких приложений к документу:

Приложение: 1. Справка о недостатке документов, на 1 л., в 2 экз.

2. Выписка из протокола заседания экспертной комиссии, на 1 л., в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ с приложением, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: Заключение балансовой комиссии от 25.03.2019 № 2 и приложение к нему, всего на 21 л., в 2 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л., в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если наличие приложения к документу указывается в тексте, оно оформляется следующим образом: "Договор составляется на специальном бланке (приложение 1)." или "Договор составляется на специальном бланке согласно приложению 1.". Перед порядковым номером приложения знак "№" не ставится.

Приложения оформляются на отдельных листах бумаги. Слово "Приложение" располагается в правом верхнем углу первого листа документа, с отступом от левого края документа 100 мм. Размер шрифта № 10-12:

Приложение 1
к приказу Министерства
финансов
Кыргызской Республики
от _____ №

20) подпись. Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписываются руководителем учреждения или, по его поручению, заместителем руководителя. В службе делопроизводства должны оставаться подписанный руководителем второй экземпляр письма и завизированный руководителями структурных подразделений экземпляр письма (документа).

Документы, направляемые подчиненным и другим учреждениям и гражданам, подписываются руководителем, его заместителями или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Все экземпляры служебных документов должны быть подписаны. Документы должны содержать подлинные подписи должностных лиц. При большом количестве копий допускается их заверение исполнителем или проставление факсимиле подписи руководителя. Документы подписываются также электронной подписью в соответствии с нормами Закона Кыргызской Республики "Об электронной подписи".

При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

Лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению, а также лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие дефекты и деформации верхних конечностей, могут использовать факсимиле вместо подписи.

Реквизит "Подпись" состоит из наименования должности лица, подписывающего документ, его личной подписи и ее расшифровки, в которой указываются инициалы и фамилия. Наименование должности пишется от левого края документа, без отступа. Расшифровка подписи оформляется с отступом от левого поля 120 мм, на уровне последней строки наименования должности. Подпись ставится пастой или чернилами синего цвета.

В документах, составленных на бланках, в наименование должности не входит наименование учреждения:

Директор	(подпись)	И.О.Фамилия
----------	-----------	-------------

или:

Заместитель министра	(подпись)	И.О.Фамилия
----------------------	-----------	-------------

При оформлении документов не на бланках, наименование должности лица, подписывающего документ, включает полное наименование учреждения:

Директор Центрального государственного архива Кыргызской Республики	(подпись)	И.О.Фамилия
---	-----------	-------------

На документах, за содержание которых отвечают несколько лиц, ставятся две или более подписи. Они располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При наличии в документах нескольких подписей, наименования должностей и расшифровку подписей разделяют полutorным межстрочным интервалом:

Директор	(подпись)	И.О.Фамилия
----------	-----------	-------------

Главный бухгалтер	(подпись)	И.О.Фамилия
-------------------	-----------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются на одном уровне:

Начальник планового отдела	Начальник финансового отдела
(подпись) И.О.Фамилия	(подпись) И.О.Фамилия

Документы, подлежащие подписанию руководителями двух учреждений, оформляются не на бланке. Реквизит "Подпись" располагается в двух параллельных колонках:

Министр финансов Кыргызской Республики	Министр здравоохранения Кыргызской Республики
(подпись) И.О.Фамилия	(подпись) И.О.Фамилия

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документов, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших документ, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Председатель комиссии	(подпись)	И.О.Фамилия
-----------------------	-----------	-------------

Члены комиссии:

(в алфавитном порядке)	(подписи)	И.О.Фамилия И.О.Фамилия
------------------------	-----------	----------------------------

21) гриф согласования документа. Подготовленные проекты документов перед подписанием, в ряде случаев, согласовываются с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами. Это делается для подтверждения их согласия с содержанием документа.

Согласование может быть оформлено грифом согласования или листом согласования.

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без изменения по родам и числам), наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты. Гриф согласования располагается после реквизита "Подпись" с левой стороны без отступа:

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦК
профсоюза
работников
промышленного комплекса

И.О.Фамилия
(подпись)
00.00.0000

Если согласование производится коллегиальным органом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профкома
от _____ №

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких учреждений, то гриф согласования оформляется на отдельном листе (приложение 4).

Лист согласования подписывается также электронной подписью. При этом оба варианта листа согласования имеют одинаковую юридическую силу;

22) визы. Внутреннее согласование оформляется визой, состоящей из должности визирующего, подписи, ее расшифровки (инициалы и фамилия) и даты. Визируются экземпляры документов, которые остаются в учреждении. Визы проставляются ниже реквизита "Подпись", от левого края документа, без отступа:

Директор	(подпись)	И.О.Фамилия
----------	-----------	-------------

Начальник планового отдела	(подпись)	И.О.Фамилия
-------------------------------	-----------	-------------

00.00.0000

При несогласии с текстом документа, наличии замечаний и дополнений они излагаются на отдельном листе. Виза в этом случае оформляется следующим образом:

Начальник планового
отдела

(подпись)

И.О.Фамилия

Замечания прилагаются.

00.00.0000

23) оттиск печати с изображением Государственного герба (далее - гербовая печать) ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на финансовых документах. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, приводится в приложении 5.

Оттиск печати на документе должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подлинную подпись;

24) отметка о заверении копии. Копия документа - воспроизведение всех реквизитов документа. Она выдается по резолюции руководителя учреждения или руководителя соответствующего структурного подразделения.

Учреждение может заверить копии только тех документов, которые создаются в самом учреждении (это положение не распространяется на архивные учреждения и нотариат). Вместе с тем, при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, учреждению разрешается заверять копии выданных другими учреждениями документов (копии дипломов, трудовых книжек и свидетельств о рождении).

В этом случае копия документа заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.

В правом верхнем углу документа пишется слово "Копия". При заверении копии документа, ниже реквизита "Подпись", без отступа от левого края, проставляется заверительная надпись "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи и дата заверения:

Верно

Инспектор отдела кадров

(подпись)

И.О.Фамилия

00.00.0000

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять оттиск печати, определяемой по усмотрению учреждения;

25) отметка об исполнителе состоит из фамилии и инициалов исполнителя, наименования структурного подразделения, номера его телефона и печатается размером шрифта № 10. Эту отметку имеют только исходящие документы. Она располагается в левом нижнем углу, без отступа, на лицевой стороне документа:

Например: А.И.Кадыров, отдел организации и анализа, 22-40-60.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя;

26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется сразу же после решения вопроса, на свободном от текста месте в нижней части последнего листа документа и состоит из слов "В дело", номера дела, в которое документ будет помещен, кратких сведений об исполнении документа, подписи и даты:

В дело 01-2/115

Ответ на запрос от

00.00.0000

(подпись)

И.О.Фамилия

00.00.0000

27) отметка о поступлении документа в учреждение содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Она проставляется в

правом нижнем углу первого листа документа. Для оформления этого реквизита используется специальный регистрационный штамп (приложение 6);

28) отметка для автоматизированного поиска документа включает имя файла на машинном носителе, код оператора, дату и другие поисковые данные, установленные в учреждении. Печатается ниже фамилии исполнителя, без отступа от левого края документа:

Отчет за 2019 год, Мусаев, 00.00.0000

§ 3. Бланк документа

15. Документы учреждения должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Служебные документы составляются на бланках форматов А4 (210×297) и А5 (148×210), реже используется формат А6 (105×148). Для отдельных видов документов допускается применение формата А3 (297×420).

16. Состав видов и формы бланков, применяемых в учреждении, утверждаются его руководителем по представлению службы делопроизводства. В учреждениях применяются следующие бланки: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа:

1) общий бланк содержит следующие реквизиты: изображение Государственного герба или эмблемы учреждения; наименование ведомства, наименование учреждения (приложение 7);

2) бланк письма содержит следующие реквизиты: изображение Государственного герба или эмблемы учреждения; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, телефона, адрес электронной почты; наименование банка и номер счета (указываются по усмотрению учреждения); код учреждения (указывается по усмотрению учреждения), идентификационный номер налогоплательщика (указывается по усмотрению учреждения), дата и номер документа, ссылка на исходящий документ, контрольное окно (приложение 8);

3) бланк конкретного вида документа содержит следующие реквизиты: изображение Государственного герба или эмблемы учреждения; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; наименование вида документа, дата и номер документа, место составления или издания документа (приложение 9).

17. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - продольный и угловой. При продольном расположении реквизитов наименование учреждения размещается вдоль верхнего поля документа (приложение 8). При угловом - у границы левого поля в верхнем углу (приложение 10).

18. Наименование и адрес учреждения печатаются на государственном и официальном языках. При продольном расположении реквизитов слева печатаются реквизиты на государственном языке, справа - на официальном языке. При угловом расположении сначала печатаются реквизиты на государственном языке, ниже - на официальном языке. При необходимости, на бланках допускается печатать реквизиты на иностранном языке. В этом случае порядок языков должен быть следующим: государственный, официальный, иностранный.

Допускается оформление бланков представительных органов местного самоуправления исключительно на государственном языке при условии проживания на территории соответствующей административно-территориальной единицы преобладающего числа лиц, владеющих государственным языком.

19. Бланк изготавливается в одну краску, предпочтительно черную, на бумаге белого цвета. При отсутствии бланков, на документах проставляется оттиск штампа учреждения.

Бланки с изображением Государственного герба изготавливаются типографским способом, по заказам учреждений, и являются бланками строгой отчетности. На гербовых бланках в правом нижнем углу типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера. При достижении нумерации бланков номера 1 000 000, необходимо начинать следующую нумерацию с цифры 1.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения руководителя учреждения не могут передаваться другим учреждениям и лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя учреждения. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

§ 4. Печатание и оформление документов

20. Печатание и оформление документов в учреждениях осуществляется по установленным в компьютерах шаблонам со следующими параметрами настройки в редакторе Microsoft Word:

- шрифт гарнитуры - Times New Roman (Times New Roman Cyr) или Arial, обычный, размер 12-14. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);
- межстрочный интервал: для формата А4 - одинарный; для формата А5 - точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);
- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;
- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);
- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое - 30 мм, правое - не менее 15 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

21. Реквизиты документа отделяют друг от друга двойным интервалом. Составные части многострочных реквизитов ("Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования", "Отметка о наличии приложения") отделяют друг от друга полуторным интервалом.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов - 70 мм.

От границы левого поля, без отступа, печатаются: заголовок к тексту письма, текст (без абзацев), отметка о наличии приложения, наименование должности, гриф согласования, заверительная надпись "Верно", а также слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ"; фамилия исполнителя и номер его телефона; дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; визы; отметка для автоматического поиска документа.

Глава 3. Подготовка и оформление отдельных видов ОРД

§ 1. Приказ, распоряжение

22. Приказами и распоряжениями оформляются решения организационно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы учреждения.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя учреждения, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов (распоряжений) по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласования с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за надлежащим оформлением проектов приказов (распоряжений) осуществляет служба делопроизводства.

23. Проекты приказов (распоряжений) и приложений к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшего проект, а также руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, руководителями подразделений, заинтересованных в решении вносимых вопросов, и руководителями службы делопроизводства и юридической службы.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он с учетом изменений вносится на повторное согласование.

Если в процессе согласования возражения по проекту приказа (распоряжения) не были учтены, они излагаются в сводной таблице, которая подписывается руководителем подразделения, внесшего проект приказа (распоряжения), и прилагается к проекту.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

24. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и представляются на подпись, при необходимости, со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа (распоряжения), обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем согласован и какие имеются разногласия. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно.

25. Приказы (распоряжения) издаются на двух языках - государственном и официальном, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

Приказы (распоряжения) органов государственной власти и местного самоуправления издаются на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, - переводятся на официальный язык и публикуются на двух языках.

Допускается оформление приказов (распоряжений) представительных органов местного самоуправления исключительно на государственном языке при условии проживания на территории соответствующей административно-территориальной единицы преобладающего числа лиц, владеющих государственным языком, и наличия соответствующего решения представительного органа местного самоуправления.

26. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяются оттиском печати службы делопроизводства и направляются адресатам службой делопроизводства в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю.

Выписки из приказов (распоряжений) по кадровым вопросам или копии этих приказов заверяются подписью сотрудника по кадровым вопросам и оттиском печати.

27. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) дата и номер приказа (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака "№" и порядкового номера;
- 3) заголовок приказа должен кратко и точно отражать его содержание. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом, через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
Верховного суда Кыргызской Республики

Распоряжения заголовка не имеют;

4) текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 12-14, через один интервал, от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине.

Текст приказа (распоряжения) может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами "в

целях", "во исполнение". Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части (преамбуле) указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается полужирным шрифтом.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей части (преамбулы) двумя межстрочными интервалами. Она должна содержать перечисление предписываемых действий, с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Каждый пункт (подпункт) печатается с абзаца и отделяется от предыдущего двумя межстрочными интервалами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет или отменяет другой документ, его отдельные положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа), с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...";

5) подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель учреждения, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Образец приказа приведен в приложении 11.

28. Совместные приказы учреждений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

- наименования учреждений располагаются на одном уровне;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более учреждениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих учреждений, проставляемых через косую черту, в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста, на одном уровне.

§ 2. Положение, правила, инструкция

29. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов ОРД.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?"; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работы (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение данного документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты и абзацы. Главы должны иметь наименование и нумерацию.

Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения, правил, инструкций приведен в приложении 12.

§ 3. Протокол

30. Протокол заседания (совещания) составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель (председательствующий), секретарь, список присутствовавших (отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек) и повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствовавших.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из пронумерованных разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается запись "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

31. Протоколы могут издаваться в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В этом случае повестка дня не пишется; список присутствовавших отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), затем указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

32. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем. Подписи отделяются от текста и друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов каждого учреждения и проставляемые через косую черту в порядке указания учреждений.

Постановлениям (решениям) коллегиальных органов присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из порядкового номера протокола и порядкового номера постановления (решения) через косую черту.

33. Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным учреждениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего проект протокола. Копии протоколов заверяются оттиском печати службы делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые заверяются оттиском печати службы делопроизводства.

34. Протоколы печатаются на бланке протокола или на общем бланке учреждения формата А4, размером шрифта № 12-14, и имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" печатается от границы верхнего поля, прописными буквами, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) вид заседания (совещания), наименование коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом, через один межстрочный интервал и выравнивается по центру;

3) дата и номер протокола печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита, без отступа от левого поля. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола;

4) место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости) на той же строке, что и предыдущий реквизит, и выравнивается по правой границе документа.

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") пишутся прописными буквами, от левой границы поля, после них ставится двоеточие. Инициалы и фамилии выступающих пишутся без отступа от левого края, после них ставится двоеточие. Содержание выступлений печатается с отступом от левого края на ширину инициалов и фамилий выступающих.

Нумерация решений по каждому вопросу состоит из порядкового номера вопроса по повестке дня и подпункта решения в пределах одного вопроса.

Образец оформления протокола приведен в приложении 13.

35. Протокол, составляемый органами государственной власти и местного самоуправления, оформляется на государственном языке, в случаях, предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, переводится на официальный язык. Выступления участников, изложенные не на государственном языке, подлежат переводу на государственный язык.

Глава 4. Организация работы с документами

§ 1. Организация документооборота

36. Движение документов в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки и сдачи в дело образует документооборот.

Прохождение документов в учреждении должно быть оперативным и целенаправленно регулироваться. Следует исключить инстанции прохождения и действия с документами, не обусловленные деловой необходимостью.

Документы создаются в бумажном и/или электронном видах в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения.

При использовании автоматизированных информационных технологий в схемы движения документов должны быть включены все пункты их обработки с помощью компьютерных средств и оргтехники.

(В редакции постановлений Кабинета Министров КР от 8 апреля 2022 года № 207, 11 октября 2024 года № 614)

37. Доставка документов в учреждение осуществляется с нарочным или средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской служб либо посредством СЭД.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи направляют: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от 8 апреля 2022 года № 207)

38. Обработка поступающих в учреждение документов на бумажных носителях включает: прием, первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и направление исполнителям с резолюцией.

Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками службы делопроизводства.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним необходимо сообщить об этом отправителю. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

Документы, подлежащие регистрации, регистрируются в регистрационно-контрольной форме (далее - РКФ). На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Документы, не подлежащие регистрации (рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и приглашительные билеты, печатные издания), и документы с пометкой "лично" непосредственно передаются по назначению.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в учреждении распределения обязанностей.

Документы, адресованные руководству учреждения, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются руководству или в подразделение.

Без рассмотрения руководством передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Предложения, заявления и жалобы граждан передаются в подразделение по рассмотрению писем граждан по резолюции руководства.

Документы должны передаваться руководству или непосредственным исполнителям в день их поступления.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу делопроизводства, где в РКФ вносится содержание резолюции.

Документ передается на исполнение в соответствии с резолюцией.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным соисполнителям передаются копии.

39. Поступившие телеграммы принимаются под подпись, с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под подпись в день их приема, срочные - немедленно. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение - исполнитель.

Документы в электронном виде также подлежат обработке: приему, регистрации, предварительному рассмотрению, рассмотрению руководством и доставляются исполнителям. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются инструкцией по делопроизводству учреждения, с учетом распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств.

40. Обработка исходящих документов осуществляется службой делопроизводства. Документы, отправляемые учреждением, передаются почтовой и электрической связью, а также доставляются курьером.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов. Виды документов, которые передаются по каналам электронной связи, необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, порядок

отправки определяются инструкцией по делопроизводству учреждения. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю на доработку. Документы представляются исполнителями в службу делопроизводства, с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса или со списком на рассылку.

Для документов, направляемых постоянным адресатам, используются конверты с адресами, напечатанными типографским способом или средствами оперативного размножения. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы - немедленно. Документы, направляемые местным адресатам, разносятся курьером и вручаются под подпись в разносной книге (приложение 14) или направляются почтой. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр отправленных документов (приложение 15).

41. Передача документов внутри учреждения на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов.

Проекты распорядительных документов, после подготовки и согласования их с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, передаются в службу делопроизводства, которая осуществляет контроль за надлежащим их оформлением.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Протоколы, содержащие поручения отдельным должностным лицам или подразделениям учреждения, передаются адресатам в виде размноженных экземпляров или выписок из протокола.

Докладные (служебные) записки на имя руководителя учреждения или структурного подразделения, справки, сводки и другие внутренние документы оперативного характера рассматриваются должностным лицом, которому они направлены, после чего в общем порядке передаются для исполнения (использования) в соответствующие структурные подразделения либо помещаются в соответствующее дело.

42. Работа исполнителей с документами предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству учреждения или руководителям структурных подразделений, подготовку к направлению адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

§ 2. Регистрация документов

43. Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, создаваемые внутри учреждения, направляемые в другие учреждения и поступающие от вышестоящих, подведомственных и других учреждений, а также частных лиц, которые требуют учета, исполнения и использования в справочных целях. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении один раз. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания.

При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое, он повторно не регистрируется, его дальнейшее движение отражается в регистрационных формах.

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится централизованно.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой. Например: 05-2/250, где: 05 - индекс структурного подразделения, 2 - номер дела по номенклатуре, 250 - порядковый номер документа.

44. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации: наименование учреждения, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, дата поступления и индекс, заголовок к тексту (краткое содержание документа), резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата), срок исполнения документа, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами: внутренней переадресацией документов по исполнителям, кодом по тематическому классификатору, ключевыми словами, количеством листов документа, наличием приложений, наименованием должности лица, поставившего документ на контроль, промежуточными сроками исполнения, переносом сроков исполнения, сроком хранения документа, статусом документа (проект, версия), видом передачи документа (почтой, факсом, электронной почтой).

45. Регистрационно-контрольные формы подразделяются на журнальные, карточные и электронные.

Журнальная форма регистрации входящих, исходящих и внутренних документов используется в учреждениях с небольшим документооборотом. При журнальной системе регистрации поступающие документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение 16), отправляемые документы - в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение 17).

При поступлении большого объема нормативных и распорядительных документов из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики для их регистрации, при необходимости, заводится отдельный журнал.

При карточной форме регистрации документов применяется единая регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК) установленной формы (приложение 18). Она заполняется в двух экземплярах, один экземпляр передается вместе с документом исполнителю, второй - остается в службе делопроизводства.

Календарная шкала карточки должна использоваться для контроля за сроками исполнения документа. Дата, к которой должен быть исполнен документ, обводится или отмечается. Дата исполнения устанавливается на основании нормативных документов, текста документа или резолюции руководителя.

В графе "корреспондент" - указывается наименование учреждения, откуда поступил или куда направляется документ. При заполнении этой графы употребляются общепринятые сокращения или индексы этих учреждений.

В графе "Дата поступления и индекс документа" - отмечается дата поступления документа и индекс, который ему присваивается в учреждении, в которое он поступил.

В графе "Дата и индекс документа" проставляются дата документа и индекс, присвоенный учреждением - автором документа.

В графе "Краткое содержание" указывается вид документа, его заголовок или краткое содержание.

В графу "Резолюция или кому направлен документ" переносится резолюция руководителя учреждения, с указанием ее автора, даты и исполнителя.

В графе "Отметка об исполнении документа" отражаются решение вопроса по существу, дата и индекс ответа на документ. Если не требуется составления письменного ответа, делается конкретная запись о том, когда, кем и как решен вопрос, поставленный в инициативном документе.

При исполнении распорядительных документов вышестоящих учреждений ставится номер и дата принятого распорядительного документа во исполнение поступившего.

В графе "Контрольные отметки" фиксируется отметка о контроле за сроками исполнения документов. Записи должны содержать дату проверки и конкретные причины задержки исполнения документов. Графа используется также для записей, отражающих движение документа.

В электронных картотеках используются те же реквизиты, что и в традиционных. Порядок их ведения определяется программным обеспечением.

В новом календарном году регистрация документов начинается с № 1. При реорганизации учреждения или изменении наименования учреждения в течение года, до утверждения новой номенклатуры дел, регистрация порядкового номера документа начинается с № 1, но без индекса структурного подразделения и индекса дела или журнала по номенклатуре дел. После утверждения индексации структурных подразделений и новой номенклатуры дел, порядковый номер продолжается и дополняется индексом структурного подразделения, индексом дела или журнала по новой утвержденной номенклатуре дел.

§ 3. Организация контроля исполнения документов

46. Организация контроля исполнения документов должна обеспечивать их своевременное и качественное исполнение. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль исполнения осуществляется определенным лицом или структурным подразделением.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и проводится с помощью традиционных картотек или автоматизированных баз данных.

Традиционная контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

47. Контролю исполнения подлежат наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы, требующие принятия определенных решений, исполнения и составления на них ответов.

Обязательному контролю подлежат документы, поступившие из Аппарата Президента Кыргызской Республики, Жогорку Кенеша Кыргызской Республики и Правительства Кыргызской Республики.

48. Документы исполняются к сроку, предусмотренному нормативными документами либо указанному в тексте документа или в резолюции руководителя учреждения. Срок исполнения входящих документов, поступивших из министерств, комитетов, административных ведомств, учреждений, от других юридических лиц, - 14 рабочих дней, если в самом документе или резолюции руководства не указан иной срок исполнения.

Документы, связанные с обращениями граждан, исполняются в сроки, предусмотренные пунктом 52 настоящей Типовой инструкции.

Документы по вопросам о доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления, исполняются в течение двухнедельного срока.

Сроки исполнения исчисляются с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений - с даты их поступления.

Продление сроков исполнения документов производится по указанию руководителя или с разрешения учреждений - авторов, установивших эти сроки. Продление срока исполнения документа оформляется до истечения установленного срока.

49. Постановка документов на контроль состоит из выявления документов, требующих контроля за сроками исполнения; заполнения на контролируемый документ комплекта РКК; внесения в РКК содержания резолюции и передачи документа на исполнение.

Отметка о контроле при карточной системе регистрации переносится в графу "Контрольные отметки" РКК, при журнальной системе регистрации - в графу 7 журнала "Резолюция руководства и срок исполнения".

Ведение контроля включает: внесение в РКК контрольных отметок; устное или письменное напоминание исполнителям о приближении срока окончания работы над документом; регулярное информирование руководителей о ходе исполнения документов и причинах задержек в исполнении; меры по обеспечению своевременного исполнения документов.

Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ, по существу. Снять документ с контроля может то должностное лицо (или служба), которое поставило его на контроль.

Данные об исполнении документа и снятии с контроля отмечаются на документе и в регистрационной карточке. На документе оформляется реквизит "Отметка об исполнении документа и направление его в дело", в РКК - "Отметка об исполнении документа". РКК из контрольной картотеки переносится в справочную картотеку.

50. Анализ исполнительской дисциплины предусматривает составление количественных сводок и справок по результатам контрольной работы за определенный промежуток времени; передачу документов по результатам анализа исполнительской дисциплины руководству учреждения и разработку мер по обеспечению исполнительской дисциплины.

Данные о результатах исполнения контролируемых документов обобщаются по состоянию на первое число каждого месяца, составляются сводки (приложение 19) и представляются руководству учреждения.

§ 4. Организация поисковой системы по документам

51. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в учреждениях создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде. Они должны обеспечивать поиск информации о деятельности учреждения.

Основой построения поисковых систем является регистрация документов. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКК, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие, в зависимости от задач поиска информации.

Регистрационно-контрольная картотека делится на две части: на неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документов в процессе их исполнения, вторая часть - для поиска исполненных документов.

Картотека по предложениям, заявлениям и жалобам граждан ведется отдельно, карточки в ней располагаются по алфавиту фамилий заявителей.

В автоматизированных базах данных поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников: классификатора вопросов деятельности учреждения, классификатора видов документов, классификатора корреспондентов, классификатора резолюций,

классификатора исполнителей, классификатора результатов исполнения документов, номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

§ 5. Учет и рассмотрение обращений граждан

52. Порядок работы с обращениями граждан устанавливается Законом Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан".

Прием, регистрация, контроль за исполнением обращений граждан в учреждении осуществляются назначенным ответственным лицом.

Обращения граждан регистрируются в журнальных (приложение 20), карточных (приложение 21) или электронных регистрационных формах.

При регистрации обращений на них проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер, состоящий из первой буквы фамилии заявителя, порядкового номера и даты поступления.

53. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких учреждений, оно должно быть направлено в соответствующие учреждения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции другого учреждения, оригинал обращения должен быть направлен в то учреждение, которое в последующем будет рассматривать направленное обращение.

Копия сопроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме ему разъясняется, куда следует обратиться.

Направлять жалобы граждан на рассмотрение руководителей учреждений, на которых они жалуются, запрещено.

54. Письменное (электронное) обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня регистрации письменного (электронного) обращения.

В случаях если для разрешения обращения гражданина необходимо проведение специальной проверки (экспертизы), истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения жалоб могут быть в порядке исключения продлены, но не более чем на 30 календарных дней. Решение об этом принимается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом и сообщается заявителю в письменной (электронной) форме.

Рассмотрение обращений граждан считается законченным, когда разрешены поставленные в них вопросы и об этом сообщено заявителю. В регистрационно-контрольной форме делается отметка об исполнении.

Данные о результатах исполнения обращений граждан обобщаются на первое число каждого месяца и докладываются руководству (приложение 22).

§ 6. Составление номенклатуры дел

55. Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, временного хранения (свыше 10 лет), а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

56. Различаются три вида номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная.

Типовая номенклатура дел составляется для однородных по характеру деятельности и структуре учреждений. Она устанавливает типовой состав, единую индексацию дел в отрасли и является обязательным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для учреждений, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер.

Индивидуальная номенклатура дел учреждения состоит из перечня наименований всех дел, формируемых в делопроизводстве конкретного учреждения, с указанием сроков их хранения.

57. Составлению номенклатуры дел предшествует изучение состава, содержания и количества документов, образующихся в деятельности учреждения. При этом используются: положения (уставы) об учреждении и его структурных подразделениях, штатное расписание, типовой или ведомственный перечни, номенклатуры и описи дел за прошлые годы.

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами делопроизводства головных учреждений, рассматриваются центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) министерств, комитетов, административных ведомств. Затем они подлежат согласованию с учреждениями государственной архивной службы и утверждению руководителем учреждения. Исключение составляют те государственные органы, документы которых не передаются на хранение в государственный архив.

Утвержденные руководителем учреждения номенклатуры дел не требуют дополнительного утверждения каким-либо организационно-распорядительным документом (например, приказом учреждения).

Только утвержденные руководителем учреждения и согласованные с государственным архивом номенклатуры дел имеют юридическую силу.

Номенклатура дел, не согласованная с государственным архивом, считается недействительной, за исключением номенклатуры дел тех государственных органов, документы которых не передаются на хранение в государственный архив.

Типовые и примерные номенклатуры дел служат основой для составления индивидуальных номенклатур дел.

Разделы индивидуальной номенклатуры дел учреждения составляются структурными подразделениями учреждения. Сводная номенклатура дел составляется службой делопроизводства, согласовывается с экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается руководителем учреждения. Учреждения, документы которых не передаются на хранение в государственный архив, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК вышестоящего учреждения.

58. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел утверждается в двух экземплярах, за исключением тех государственных органов, документы которых на хранение в государственный архив не передаются. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства; второй экземпляр направляется в государственный архив, с которым согласована номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае кардинальных изменений функций и структуры учреждения. С государственным архивом номенклатура дел согласовывается не реже одного раза в 5 лет, если не было кардинальных изменений в функциях и структуре учреждения.

59. Классификационными делениями (разделами и подразделами) номенклатуры дел могут быть как внутренние подразделения организационной структуры учреждения, так и управленческие функции или направления деятельности учреждения. В учреждениях с неярко выраженной структурой применяется валовая нумерация дел.

Наименования структурных подразделений в номенклатуре дел располагаются в соответствии со штатным расписанием и каждому из них присваиваются условные цифровые обозначения (индексы). В конце каждого раздела оставляются резервные номера.

60. В номенклатуру дел должны быть включены все заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы.

61. Номенклатура дел составляется по форме согласно приложению 23. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 05-12, где 05 - обозначение структурного подразделения, 12 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: наименование вида дела (переписка, журнал) или вида документов (протоколы, приказы); наименование учреждения, которому адресованы или от которого получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; наименование местности (территории), с которой связано содержание документов дела (при необходимости); дата (период), к которой относятся документы дела (при необходимости).

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады). Например: "Документы о проведении семинаров, конференций (планы, списки, доклады, информация)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например: "Переписка с архивными учреждениями о...".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: "Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: "Переписка с Государственной налоговой службой о...".

Если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например: "Переписка с главами местных государственных администраций о...".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, ее название указывается в заголовке дела. Например: "Переписка с мэрией города Бишкек о...".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). Например: "Годовые планы финансовых мероприятий".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих ОРД.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера по перечню, при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, или срок хранения, согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией республиканского органа управления архивным делом.

В графе 5 "Примечание" может указываться наименование перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

62. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел. При необходимости внесения сведений о включении новых дел в утвержденную номенклатуру дел, такие сведения вносятся в резервные номера номенклатуры. Решение о включении новых дел в утвержденную номенклатуру дел принимается экспертной комиссией учреждения, образуемой руководителем организации. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

§ 7. Формирование дел

63. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок передаются исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу делопроизводства или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть помещен документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой делопроизводства.

64. В дела формируются только исполненные документы, на которые заполнен реквизит об исполнении документа и направлении его в дело. Лицо, ответственное за формирование дел, прием документов, проверяет правильность их оформления. Если документ оформлен неправильно или недооформлен, то он возвращается исполнителю на доработку. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему.

В дело должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личных дел, документов выборных органов, депутатских групп, учебных заведений). Следует раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. Каждое дело должно содержать не более 200 листов. Если количество листов в деле превышает норму, они делятся на тома.

Дела с малым количеством листов (от 3 до 50 листов) за год допускается формировать в одно дело за несколько лет. При этом, дело не должно превышать 200 листов.

65. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии, с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной (производственной) деятельности и личному составу формируются отдельно.

Все документы отчетного и информационного характера об исполнении акта органа государственной власти, находящегося на контроле, формируются в заведенное дело на этот акт. Если на акт дело не заведено, то документы формируются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело (протоколы и решения, документы к заседаниям, повестка дня, справки, заключения, проекты решений).

Протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Нумеруются в пределах календарного года. Документы к заседаниям систематизируются по номерам протоколов заседаний и формируются согласно протоколам.

Протоколы выборных органов и общественных организаций нумеруются в пределах срока, на который избран данный общественный орган.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления: заявления о приеме на работу, листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании, характеристика, резюме, все виды справок, копии паспорта, военного билета, трудовой книжки и т.п., выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку, дополнение к личному делу по учету поощрений.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы учреждений, все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом-запросом. В зависимости от специфики деятельности учреждения переписка может группироваться за учебный год, срок созыва выборных органов.

Переписка с вышестоящими учреждениями ведется отдельно и при необходимости группируется по конкретным вопросам.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания группируются отдельно от проектов этих документов и формируются в дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты составления и утверждения.

§ 8. Оформление дел

66. Дела учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - это подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива учреждения, при необходимости, и соответствующего государственного архива.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;
- составление внутренней описи;
- составление заверительной надписи дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение изменений в реквизиты обложки дела.

Дела временного срока (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению:

- дела допускается хранить в папках-регистраторах (бокс-файлах);
- не проводится пересистематизация документов в деле;
- не нумеруются листы дела;
- не составляются заверительные надписи.

67. Нумерация листов проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы, кроме листов заверительной надписи,

внутренней описи и листов, не содержащих сведения, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение, допускается употребление литерных номеров листов, на пронумерованных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв в алфавитном порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Лист большого формата подшивается за один край и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

Внутренняя опись дела составляется, при необходимости, на отдельном листе. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

68. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела (приложение 24).

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

Заверительная надпись подписывается ее составителем, с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

69. Документы, составляющие дело, подшиваются на 3-4 прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

70. На обложке дела (приложение 25) указываются:

- наименование государственного архива;
- наименование учреждения и структурного подразделения;
- № дела;
- № тома;
- заголовок дела;
- дата;
- количество листов;
- срок хранения;
- архивный шифр.

Указывается название того государственного архива, в который будут передаваться дела на хранение.

Наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже. Если учреждение имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается в скобках после полного наименования.

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел учреждения.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Она оформляется словесно-цифровым способом. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы

заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел проставляется карандашом, а после утверждения описей ЭПМК соответствующего государственного архива - чернилами.

71. По окончании года в надпись на обложках дел постоянного и долговременного хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов).

При изменении наименования учреждения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дописываются новые наименования учреждения или учреждения-преемника, а прежнее заключается в скобки.

§ 9. Организация оперативного хранения документов

72. С момента заведения и до передачи в архив учреждения дела хранятся по месту их формирования. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования сроком не более трех лет, по истечении которого сдаются в архив учреждения.

73. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под подпись в специальном журнале. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним учреждениям дела выдаются на основании их письменных запросов, с разрешения руководителя учреждения или его заместителя, курирующего службу делопроизводства, по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения не допускается.

§ 10. Подготовка документов к передаче в архив учреждения

74. Подготовка документов к передаче в архив учреждения включает: проведение экспертизы ценности документов, составление и оформление описей дел, оформление акта об уничтожении документов и дел.

75. Экспертиза ценности документов - это определение ценности документов в целях установления их сроков хранения и отбора для дальнейшего хранения. Она проводится на основе типового и ведомственных перечней документов, с указанием сроков хранения и номенклатур дел.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов и отбора их для передачи на государственное хранение, а также контроля и оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности документов в учреждениях отрасли (системы) создаются постоянно действующие центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

В остальных учреждениях экспертиза ценности документов, отбор их для хранения осуществляются постоянно действующими экспертными комиссиями (ЭК).

ЦЭК (ЭК) учреждения является совещательным органом, работает в постоянном контакте с ЭПМК соответствующего государственного архива и получает от нее необходимые организационно-методические указания.

Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация ее работы определяются положением, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с соответствующим государственным архивом.

Основными функциями ЦЭК (ЭК) учреждения являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;
- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в учреждении и работы архива учреждения (номенклатур дел, положений об ЭК и архиве учреждения);
- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК подведомственных учреждений.

В своей работе ЦЭК (ЭК) учреждения руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", указаниями и рекомендациями республиканского органа управления архивным делом и подведомственных ему государственных архивов.

ЭК создается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников, в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается заведующий архивом или лицо, ответственное за архив.

Председателем ЦЭК (ЭК) учреждения назначается один из руководящих работников.

ЦЭК (ЭК) учреждения работает в соответствии с планом работы, утверждаемым руководителем учреждения. Заседания комиссии протоколируются.

Экспертиза ценности документов проводится в службе делопроизводства и в архиве учреждения.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве должна осуществляться ежегодно работниками службы делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК) учреждения под непосредственным руководством ведомственного архива. При этом в структурных подразделениях осуществляются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения;
- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Архив учреждения (ведомственный архив) проводит экспертизу ценности документов при отборе их на государственное хранение.

В случае обнаружения недостачи документов должны быть приняты меры по их розыску.

По результатам экспертизы ценности документов в учреждении составляются:

- описи дел постоянного срока хранения;
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- описи дел по личному составу;
- акты о выделении документов к уничтожению.

76. На завершённые дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются годовые разделы описей.

Обязательными элементами описи дел являются: титульный лист (приложение 26), предисловие, список сокращённых слов (при необходимости).

Титульный лист к описи составляется при первой передаче дел в государственный архив. При последующей передаче дел он дополняется.

В предисловии к описи излагаются:

- история учреждения, история фонда;
- состав и содержание документов описи (фонда);
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью и на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью; графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Описи дел постоянного срока хранения составляются в 4-х экземплярах, подписываются составителем и лицом, ответственным за архив, согласовываются с ЦЭК (ЭК) учреждения. Все экземпляры описи в обязательном порядке представляются на утверждение ЭПМК соответствующего государственного архива (приложение 27). В таком же порядке составляются, оформляются и рассматриваются описи дел по личному составу (приложение 28).

Описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет) (кроме описей дел по личному составу) составляются в 2 экземплярах (приложение 29). Описи на рассмотрение архивных учреждений не направляются.

77. Отбор документов и дел к уничтожению оформляется актом (приложение 30). Акты рассматриваются ЭК учреждения, подписываются председателем и ее членами и утверждаются руководством учреждения только после утверждения соответствующим государственным архивом описей дел постоянного срока хранения. Только после этого учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты, в соответствии с установленным порядком.

§ 11. Порядок передачи архивом учреждения документов на государственное хранение

78. Документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики передаются на государственное хранение по истечении предельных сроков их хранения в ведомственных архивах, установленных Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики".

Указанные сроки исчисляются со времени создания документов.

В случае отсутствия необходимых условий для обеспечения сохранности, документы Национального архивного фонда Кыргызской Республики могут быть переданы на государственное хранение до истечения предельных сроков их ведомственного хранения по согласованию с соответствующим государственным архивом.

79. Документы учреждений - источников комплектования государственных архивов передаются на государственное хранение по истечении установленных сроков их ведомственного хранения в соответствии с графиками, устанавливаемыми руководителями государственных архивов и учреждений.

Документы учреждений передаются в государственные архивы по описям, с проверкой количества листов в делах. При передаче документов учреждением в государственный архив передается три экземпляра описи. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме

документов в государственный архив. Четвертый экземпляр описи вместе с экземпляром акта остается в учреждении.

Прием документов на государственное хранение оформляется актом приема-передачи (приложение 31), составляемым в двух экземплярах.

Если при передаче обнаружена недостача дел, то номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов, причины их отсутствия - в прилагаемой к акту справке учреждения.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дел при передаче их на государственное хранение, проводится их перенумерация. Старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер. В конце дела составляется новая заверительная надпись, старая зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных номеров.

Глава 5. Особенности работы с электронными документами в СЭД

§ 1. Порядок регистрации и организации исполнения входящих электронных документов

80. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД. Единицей учета является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

81. Прием, обработка, предварительное рассмотрение и регистрация электронных документов осуществляются службой делопроизводства на общих основаниях в соответствии с настоящей Типовой инструкцией.

82. Электронные документы, поступающие в учреждение посредством СЭД, проходят первичную обработку, которая осуществляется в автоматизированном режиме и включает проверку реквизитов поступившего электронного документа: дата регистрации, наименование учреждения, отправившего электронный документ, краткое содержание электронного документа, фамилия, инициалы лица, подписавшего электронный документ, электронная подпись, с использованием которой подписан электронный документ.

83. Документы, поступившие на бумажном носителе, подлежат сканированию с использованием сканирующего устройства и преобразуются в электронный образ бумажного документа формата PDF с последующей загрузкой в СЭД.

84. После завершения проверки реквизитов и целостности электронного документа в автоматизированном режиме сотрудник службы делопроизводства учреждения проводит предварительное рассмотрение поступившего электронного документа с целью распределения на документы, требующие обязательного рассмотрения руководством учреждения, и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение электронных документов осуществляется в день поступления. В случае поступления вне рабочего времени электронный документ рассматривается на следующий рабочий день.

85. В ходе предварительного рассмотрения сотрудник службы делопроизводства учреждения отказывает в регистрации поступивших электронных документов в следующих случаях:

- 1) электронный документ поступил не по адресу;
- 2) электронный документ подписан электронной подписью лица, не являющегося лицом, уполномоченным подписывать электронный документ;
- 3) отсутствие заявленных в документе приложений;
- 4) некорректное оформление документа и несоответствие требованиям подпункта 2 пункта 16 настоящей Типовой инструкции.

86. После успешного проведения предварительного рассмотрения сотрудник службы делопроизводства учреждения производит регистрацию поступившего электронного документа в СЭД, после чего электронному документу в СЭД в автоматизированном режиме присваивается входящий регистрационный номер.

После присвоения электронному документу входящего регистрационного номера в СЭД в автоматизированном режиме формируется карточка с указанием входящего регистрационного номера электронного документа, даты регистрации, сведений об отправителе (исполнителе/исполнителях и лице, подписавшем электронный документ).

Для систематизации и обеспечения учета документов при присвоении входящего регистрационного номера используется Государственный классификатор органов управления, утверждаемый Национальным статистическим комитетом Кыргызской Республики.

87. Зарегистрированные электронные документы посредством СЭД отправляются:

- 1) в случае необходимости наложения резолюции руководителю учреждения или курирующему заместителю;
- 2) в случае необходимости исполнения или рассмотрения без резолюции от руководителя - структурным подразделениям или ответственным сотрудникам;
- 3) в случае необходимости подготовки проекта резолюции - структурным подразделениям или ответственным сотрудникам.

88. По итогам рассмотрения электронного документа руководитель учреждения либо курирующий заместитель накладывает электронную резолюцию, в которой определяет лицо, ответственное за организацию исполнения электронного документа в учреждении, и в случае необходимости определяет соисполнителей, а также срок исполнения электронного документа.

Срок исполнения электронного документа устанавливается аналогично срокам исполнения бумажных документов.

89. При поступлении электронных документов информационно-аналитического характера, не требующих исполнения, срок исполнения может не устанавливаться. При этом сотрудники вносят отметку в СЭД об ознакомлении с данным документом.

90. Электронная резолюция состоит из следующих реквизитов: фамилия, инициалы лица, ответственного за организацию исполнения электронного документа, фамилия, инициалы соисполнителей, содержание электронной резолюции, срок исполнения, должность, фамилия, инициалы и электронная подпись автора резолюции.

Образец электронной резолюции приводится в приложении 32.

91. Сотруднику, определенному согласно электронной резолюции в качестве ответственного за свод, и соисполнителям электронные документы поступают через СЭД.

92. В случае если ответственным за свод лицом или соисполнителем электронного документа был определен руководитель структурного подразделения учреждения, при необходимости, он добавляет к исполнению электронного документа сотрудников возглавляемого им подразделения. Руководители структурных подразделений также имеют возможность поручить свод одному из сотрудников возглавляемого ими подразделения.

93. Ответственное за свод лицо и соисполнители совместно отвечают за надлежащее исполнение электронного документа.

Исполнение электронного документа предусматривает сбор и обработку ответственным за свод лицом и соисполнителем необходимой информации, подготовку ответственным за свод лицом окончательного ответа на поступивший электронный документ, его оформление, согласование, направление для подписания посредством СЭД руководителю учреждения или его заместителю.

94. В ходе исполнения электронного документа ответственное за свод лицо и/или соисполнитель могут добавлять свои комментарии к электронному документу.

95. Продление сроков исполнения электронных документов производится по указанию руководителя или с разрешения учреждения - автора, установившего этот срок.

96. Ведение учета и контроля исполнения электронных документов в СЭД осуществляется в автоматизированном режиме, путем напоминаний ответственному за свод лицу и соисполнителям соответствующей цветовой маркировкой.

97. Проект ответа на поступивший электронный документ перед направлением руководителю учреждения или его заместителю посредством СЭД для подписания проверяется ответственным за свод лицом на соответствие требованиям к его составлению и оформлению, а также наличие необходимых приложений.

98. Для согласования и подписания электронного документа, подготовленного в ответ на поступивший электронный документ, используется электронная подпись.

99. Основой построения поисковой системы в СЭД является регистрация документов.

100. Поиск конкретного документа или подборки материалов в СЭД осуществляется по различным параметрам документов, в том числе реквизитам, видам документов, маршрутам, содержанию, характеру вопросов, отправителям и адресатам, исполнителям и другим.

101. СЭД позволяет осуществлять обмен электронными документами между различными учреждениями. Учреждения могут направлять друг другу проекты нормативных правовых актов, письма, заявления/обращения граждан, информационные документы аналитического характера.

§ 2. Порядок регистрации и отправки исходящих электронных документов

102. Регистрации в СЭД подлежат следующие исходящие электронные документы:

- 1) документы, подготовленные в ответ на поступившие электронные документы;
- 2) документы, подготовленные по инициативе структурного подразделения учреждения, руководителя учреждения или его заместителя (инициативные).

103. В зависимости от настроек учреждения подписанный электронный ответ может быть отправлен к адресату:

- 1) без подтверждения отправки службой делопроизводства учреждения;
- 2) после подтверждения отправки службой делопроизводства учреждения.

104. При необходимости подтверждения отправки электронного документа службой делопроизводства проводится проверка соответствия требованиям оформления документа: корректный формат документа, соответствие электронной подписи, наличие заявленных приложений, корректность указанных адресатов. В случае найденных несоответствий служба делопроизводства имеет возможность возврата документа на доработку.

105. В автоматизированном режиме подписанному документу присваивается исходящий регистрационный номер и незамедлительно отправляется адресату.

106. В момент поступления электронного документа адресату отправитель получает электронную отметку о доставке. С этого момента электронный документ считается полученным адресатом.

107. Исполненные электронные документы систематизируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

§ 3. Порядок регистрации служебных записок

108. Структурные подразделения учреждения составляют и регистрируют в СЭД служебные записки с целью обмена информацией друг с другом внутри учреждения, а также в качестве ответов о выполнении задач, заданий и поручений руководителя учреждения или его заместителя.

109. При составлении и регистрации служебных записок также могут быть прикреплены различные приложения, такие как акты, докладные, рапорты, таблицы информационного характера и другие.

110. Служебные записки в электронной форме оформляются на бланке, автоматически сгенерированном в СЭД. Образец служебной записки приводится в приложении 33.

111. Для подписания служебной записки используется электронная подпись.

§ 4. Порядок хранения и уничтожения электронных документов

112. Электронные документы после их исполнения подлежат ведомственному хранению в СЭД в течение периода, не превышающего предельные сроки ведомственного хранения, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики в сфере архивного дела для аналогичных документов на бумажных носителях.

113. Электронные документы временного срока хранения (до 10 лет) хранятся в том формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены, с обеспечением одновременного хранения сформированных электронных подписей под соответствующими электронными документами.

114. Все электронные документы со сроком хранения более 10 лет, в том числе постоянного срока хранения, должны создаваться в формате Portable Document Format (PDF/A1, PDF/A2, PDF/A3, PDF/A4) для обеспечения возможности архивного хранения электронных документов.

115. *(Абзац утратил силу в соответствии с постановлением Кабинета Министров КР от 11 октября 2024 года № 614)*

Отправитель электронного документа несет ответственность за соответствие документа в электронной форме документу на бумажном носителе.

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от 11 октября 2024 года № 614)

116. После истечения срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем учреждения, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению в автоматизированном режиме в соответствии с перечнем управленческих документов, с указанием сроков хранения.

§ 5. Ответственность за сохранность электронного документа в СЭД

117. Ответственность за сохранность и обеспечение подлинности электронных документов, созданных в СЭД, в период ведомственного хранения, несет владелец системы электронного документооборота.

Приложение 1
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ наиболее употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей организационно- распорядительной документации

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Анкета - документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них.

Выписка - копия части текстового документа.

График - текстовой документ, отражающий план работы с точными показателями норм и времени выполнения.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений и предназначенный для устного прочтения.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Заключение - документ, содержащий мнение, вывод учреждения, комиссии, специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии (заседании, собрании, конференции) и содержащий предложение принять в нем участие.

Инструкция - документ, издаваемый с целью разъяснения порядка применения нормативного правового акта.

Обзор - документ, составленный в целях информирования подведомственных и других учреждений о работе в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период.

Объяснительная записка - 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта); 2) сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

Отзыв - документ, содержащий мнение учреждения или специалиста по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение.

Отчет - документ, содержащий сведения о подготовке и проведении работ, об итогах выполнения планов, заданий, командировок и других мероприятий, представляемый вышестоящему учреждению или должностному лицу.

Опись - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ в целях распространения на них определенных норм или требований.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями, частными лицами.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Положение - 1) документ, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, а также определяющий их взаимоотношения с другими органами, учреждениями и гражданами; 2) свод правил, регулирующих определенную сферу деятельности.

Правила - документ, детально регламентирующий порядок организации какого-либо вида деятельности.

Представление - документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности учреждения.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем учреждения, действующего на основе единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. В отдельных случаях может касаться широкого круга учреждений и должностных лиц независимо от подчиненности.

Программа - документ, излагающий основные направления работы учреждения или предприятия на определенный период времени или этапы и сроки осуществления крупных работ, испытаний.

Протокол - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа, в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, может иметь ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц и граждан.

Сводка - документ, представляющий собой обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, замечаний, требований).

Служебная записка - информационно-справочный документ ("внутренняя переписка"), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками. Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Список - документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленный в целях информации или регистрации.

Справка - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Стенограмма - дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Телеграмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телеграфу.

Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, переданных по телефону и записанных получателем.

Указание - документ, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления.

Приложение 2
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

ПЕРЕЧЕНЬ распорядительных документов, формирующихся в учреждениях

Виды учреждений	Виды ОРД
Министерства	Постановления (решения) коллегии, приказы
Административные ведомства	Постановления (решения) коллегии, приказы
Местные государственные администрации	Приказы (распоряжения) местных государственных администраций, решения коллегий
Органы местного самоуправления	Постановления, решения, приказы (распоряжения) органов местного самоуправления
Учреждения, действующие на основе коллегиального управления	Постановления (решения) коллегиального органа управления, приказы (распоряжения)

Учреждения, действующие на основе единоначалия	Приказы (распоряжения)
Общественные организации	Постановления съездов, пленумов, конференций, постановления руководящих органов (совета, центрального комитета, президиума), решения конференций, общих собраний, решения руководящих органов (комитета, совета), распоряжения, приказы (центральных, областных, территориальных комитетов профессиональных союзов)
Политические организации	Постановления съездов, конференций, постановления руководящих органов (политсовета, центрального комитета), решения конференций, общих собраний, решения руководящих органов (политсовета, центрального комитета)

Приложение 3
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

ПЕРЕЧЕНЬ реквизитов, используемых при оформлении организационно-распределительных документов

- 1 - Государственный герб Кыргызской Республики;
- 2 - эмблема учреждения;
- 3 - код учреждения по Единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ);
- 4 - наименование вышестоящего учреждения;
- 5 - наименование учреждения;
- 6 - наименование структурного подразделения;
- 7 - индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, номер счета в банке, номер телефона;
- 8 - наименование вида документа;
- 9 - дата;
- 10 - регистрационный номер документа (индекс);
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- 12 - место составления или издания;
- 13 - адресат;
- 14 - гриф утверждения;
- 15 - резолюция;
- 16 - заголовок к тексту;
- 17 - отметка о контроле;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о наличии приложения;
- 20 - подпись (электронная подпись);
- 21 - гриф согласования;
- 22 - визы;
- 23 - оттиск печати;
- 24 - отметка о заверении копии;

- 25 - фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты;
26 - отметка об исполнении документа и направлении в дело;
27 - отметка о поступлении документа в учреждение;
28 - отметка для автоматизированного поиска документа.

Приложение 4
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Образец листа согласования документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления Правительства Кыргызской
Республики
"О

"
(полное наименование документа)

Министр экономики
Кыргызской Республики

20__ г.

И.О.Фамилия

Министр юстиции
Кыргызской Республики

20__ г.

И.О.Фамилия

Министр финансов
Кыргызской Республики

20__ г.

И.О.Фамилия

Министр здравоохранения
Кыргызской Республики

20__ г.

И.О.Фамилия

Министр образования и
науки
Кыргызской Республики

20__ г.

И.О.Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых ставится печать с изображением
Государственного герба Кыргызской Республики

1. Положение об учреждении.
2. Устав предприятия (объединения).
3. Протоколы согласования планов поставок, выдвижения кандидатов в депутаты, заседаний экспертных комиссий.
4. Заключение и отзывы на диссертации и авторефераты.
5. Заявка на изобретение.
6. Представление и ходатайство о награждении.
7. Задания на проектирование объектов, технических сооружений.
8. Гарантийное письмо.
9. Смета расходов.
10. Штатное расписание и изменения к нему.
11. Титульный список.
12. Спецификация.
13. Акты приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы.
14. Доверенность.
15. Исполнительный лист.
16. Командировочное удостоверение.
17. Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.
18. Реестры чеков, бюджетных поручений.
19. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
20. Должностная инструкция.

Форма регистрационного штампа

(наименование учреждения)
(дата)
(регистрационный номер)

Приложение 7
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Образец оформления общего бланка

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ОКМОТУНО КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Государственный герб
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Приложение 8
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Образец оформления бланка письма

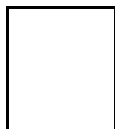
КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ОКМОТУНО КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНА АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Государственный герб
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

7720040, Бишкек ш., Токтогул
коч. 105,
тел. - факс 11 11 11
www.archive.kg
э/э № 1111111111 Биринчи май
КРБ-2,
Кыргызстан АКБсы
ИСН 11111111111111

720040, г.Бишкек, ул.Токтогула,
105,
тел. - факс 11 11 11
www.archive.kg
р/с № 1111111111 Первомайское
АКБ Кыргызстан
ИНН 11111111111111



№ _____
На № _____ от _____

Приложение 9
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Образец оформления бланка приказа

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ОКМОТУНО КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Государственный герб
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК ПРИКАЗ

№ _____

г.Бишкек

Приложение 10
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Образец оформления уголовного бланка письма

Государственный герб
Кыргызской Республики

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ОКМОТУНО КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК
КАТОО КЫЗМАТЫНА
АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ
7720040, Бишкек ш., Токтогул
коч. 105,
тел. - факс 11 11 11
www.archive.kg
э/э № 202803441 1-Май КРБ-2,
111111111
коду 320105505 Кыргызстан
АКБсы
ИСН 11111111111111

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

код 320105505 АКБ Кыргызстан
ИНН 111111111111111

_____ №

На № _____ от

Приложение 11
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Образец оформления приказа

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ОКМОТУНО КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Государственный герб
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК ПРИКАЗ

_____ № _____

г.Бишкек

Об утверждении состава Научно-методического совета

В связи с кадровыми изменениями **приказываю:**

1. Утвердить Научно-методический совет в следующем составе: ...
2. Признать утратившим силу приказ ...

Директор
Визы

(Подпись)

И.О.Фамилия

Приложение 12
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
здравоохранения

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе _____

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Права

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

7. Ответственность

Приложение 13
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Образец оформления протокола

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ОКМОТУНО КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

Государственный герб
Кыргызской Республики

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРОТОКОЛ
заседания Научно-методического совета

№ _____

Председатель:

(инициалы и фамилия)

Секретарь:

(инициалы и фамилия)

Присутствовали:

(члены коллегиального органа)

Приглашенные: _____ чел. (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О (об)

Доклад

(должность, инициалы и фамилия)

2. О (об)

Доклад

(должность, инициалы и фамилия)

СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

1.1.

1.2.

Председатель

Подпись

Инициалы и фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы и фамилия

Форма

№ п/п	Дата отправления	Наименование документа и его исходящий №	Кому адресован документ	Подпись в получении и дата

Форма

№ п/п	Адресат и место назначения	Номер документа	Почтовые расходы	Номер квитанции об отправке заказного письма

Форма

[illegible]

Приложение 17
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма

Журнал регистрации исходящих документов

№	Дата регистрации	Когда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Количество листов	№ и дата входящего документа -запроса	Подпись в получении и копии документа	№ дела по номенклатуре, в которое помещен документ

Приложение 18
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма

Регистрационно-контрольная карточка

1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25. 26.27.28.29.30.31.	
Корреспондент	
Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Контрольные отметки		
Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____

Приложение 19
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма

**Сводка об исполнении документов, подлежащих
контролю,
по состоянию на _____**

№	Наименовани я структурных подразделен ий	Документы па контроле		Из них документы			
		всег о	поступило в предыдуще м месяце	исполненн ые	исполняем ые в срок	с продленны м сроком исполнени я	просроченн ые

Ответственн
ое лицо: _____

(должность) _____ (ФИО)

Дата

Приложение 20
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма

Журнал регистрации обращений граждан

Входящи й № обращен ия	Дата поступлен ия	ФИО заявител я, адрес	Краткое содержан ие обращен ия	Резолюци я руководст ва	Направлено на исполнение (орган, подразделен ие, ФИО должностног о лица), срок исполнения	Подпись исполните ля или отметка о направлен ии на исполнени е	Отметк а о решен ии вопрос а

Приложение 21
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма

Регистрационно-контрольная карточка

0229140	Регистрационно-контрольная карточка
---------	-------------------------------------

Корреспондент

ФИО, адресат, телефон:

Предыдущие обращения от _____ № _____,

от _____ № _____

Вид документа

на _____ л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма:

Дата, индекс поступления:

Краткое содержание:

Ответственный исполнитель:

Резолюция

Автор резолюции:

Срок исполнения:

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

Ход исполнения			
дата передачи на исполнение	исполнитель	отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	

Дата, индекс исполнения (ответа)

Адресат:

Содержание:

С контроля снят:

Подпись контролера:

Дело

Том

Листы

Фонд

Опись

Дело

Приложение 22
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма

**Сводка об исполнении обращений граждан
по состоянию на _____ года**

№	Наименование структурных подразделений	Находятся на исполнении		Из них:		
		всего	поступило в предыдущем месяце	исполняются в срок	с продленным	просроченные

					сроком исполнения	

 (ответственный) (подпись) (ФИО)

 (дата)

Приложение 23
 к Типовой инструкции по
 делопроизводству в Кыргызской
 Республике

Форма

 (наименование ведомства)

 (наименование учреждения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Место
составления

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя учреждения
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____

На

год

Дата _____

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

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

Наименование
должности
руководителя службы
делопроизводства
учреждения

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
учреждения
от

№ _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
государственного архива
от _____

№ _____

Приложение 24
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В _____ деле _____ подшито _____ и _____ пронумеровано

листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные _____ номера _____ листов: _____

пропущенные _____ номера _____ листов: _____

+ листов внутренней описи:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
---	---------------

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 25
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма обложки дела

		Код госархива _____ _____ Код учреждения _____ _____
Наименование государственного архива		
Наименование учреждения		
Наименование структурного подразделения		
ДЕЛО № _____ том № _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ (заголовок дела) Начато: Окончено:		
		На _____ _____ листах Хранить _____ _____ _____ _____
Фонд № _____		

Опись № _____	
Дело № _____	

Приложение 26
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

**Форма титульного листа к описи дел постоянного срока
хранения и по личному составу**

_____	(наименование государственного архива)

_____	(наименование учреждения, с указанием подчиненности; включает
все	

_____	переименования учреждения за время его существования, с указанием

_____	крайних дат каждого названия)

Фонд № _____

ОПИСЬ
дел постоянного хранения
(или наименование группы документов)
за _____ годы

Приложение 27
к Типовой инструкции по

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного
хранения**

Фонд №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения учреждения)					
№	индекс дела	заголовок дела	крайние даты	количество листов	примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ единиц хранения,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные _____ номера:

_____ ,
пропущенные _____ номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за
архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата:

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
учреждения
от _____
№ _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПМК
государственного архива
от _____ № _____

Приложение 28
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

**Форма годового раздела сводной описи дел по личному
составу**

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя учреждения

за _____ год

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения учреждения)					
№	индекс дела	заголовок дела	крайние даты	количество листов	примечание

В _____ данный _____ раздел _____ описи _____ внесено
_____ ед.
хр., _____

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные _____ номера: _____

пропущенные _____ номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
учреждения
от _____
№ _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПМК
государственного архива
от _____ № _____

Приложение 29
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного
(свыше 10 лет) хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись	Расшифровка подписи
---------	------------------------

Дата:

Название раздела (структурного подразделения учреждения)						
№	индекс дела	заголовок дела	крайние даты	срок хранения	количество листов	примечание

В	данный	раздел	описи	внесено
				единиц
хранения,				

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

В том числе:

литерные _____ номера: _____

пропущенные

номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за
архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата:

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
учреждения

от _____

№ _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПМК
государственного архива

от _____ №

Приложение 30
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

Форма акта об уничтожении документов и дел

Наименование ведомства

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

АКТ

о выделении к уничтожению документов и дел

_____ №

(дата)

Основание: приказ № _____ от _____

(дата)

Составлен: экспертной комиссией

Председатель комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия, руководствуясь перечнем _____
название перечня

отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение
документы и дела _____

_____ (наименование учреждения, в деятельности которого

отложились документы, не подлежащие дальнейшему хранению)

№	Даты документов и дел	Заголовки документов и дел (групповые или индивидуальные), индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов	Номера статей по перечню
---	-----------------------	--	-----------	-----------------------	--------------------------

Всего _____ дел

_____ (цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии: _____

_____ (подпись инициалы, фамилия)

Члены: _____

_____ (подписи инициалы и фамилии)

Документы измельчены и сданы для уничтожения организации по приему макулатуры по
приемно-сдаточной

накладной от _____

дата

Председатель экспертной комиссии:

_____ (дата) _____
подпись (инициалы, фамилия)

**Форма акта приема-передачи документов в
государственный архив**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя учреждения

Подпись Расшифровка
подписи

Дата Гербовая
печать
учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного архива

Подпись Расшифровка
подписи

Дата Гербовая печать
государственного
архива

**АКТ
приема-передачи документов на государственное
хранение**

от

_____ № _____

_____ (место составления)

Основание: Закон Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики"

В _____ связи с _____

_____ (истечением срока хранения документов в учреждении, ликвидацией учреждения)

_____ (наименование учреждения)

передает,

_____ (наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы за

_____ (годы)

и справочный аппарат к ним:

№	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел (единиц хранения)	Примечание
---	-----------------------	------------------------------	----------------------------------	------------

Итого

принято

_____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

В

государственном

архиве

фонд

№

—

Передачу произвели: Наименование должностей лиц, производивших передачу		Прием произвели: Наименование должностей лиц, производивших прием	
Подпись	(Расшифровка подписи)	Подпись	(Расшифровка подписи)
Дата		Дата	

Приложение 32
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от 8 апреля 2022
года № 207)

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННОМ ЯЗЫКЕ	(Герб)	НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ ЯЗЫКЕ
ДД.ММ.ГГГГ		
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		
Сертификат: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Владелец: Асанов Асан Асанович		
Действителен: с 01.01.2019 по 31.12.2019		
Дата подписания: ДД.ММ.ГГГГ		

Приложение 33
к Типовой инструкции по
делопроизводству в Кыргызской
Республике

(В редакции постановления Кабинета Министров КР от 8 апреля 2022
года № 207)

НАИМЕНОВАНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ
НА ГОСУДАРСТВЕННОМ
ЯЗЫКЕ

НАИМЕНОВАНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ
ЯЗЫКЕ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА №

Получатель:	
Инициатор:	
Тема:	
Дата:	

Текст служебной записки

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Владелец: Асанов Асан Асанович

Действителен: с 01.01.2019 по
31.12.2019

Дата подписания: ДД.ММ.ГГГГ
ЧЧ:ММ

Исполнитель: Фамилия и инициалы