Тиркеме

Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруу архив документтеринин тизмеси

1. Жалпы жоболор

1. Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруу архив документтеринин тизмеси (мындан ары – Тизме) архив иши жана электрондук башкаруу жаатындагы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык түзүлгөн.

2. Тизме менчиктин, уюштуруу-укуктук түрүнө, ишинин деңгээлине жана масштабына карабастан мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын (мындан ары – уюмдар) иш процессинде бир типтеги башкаруу функцияларын жүзөгө ашырууда түзүлүүчү заманбап типтүү башкаруу архив документтерин камтыйт.

Уюмдардын өзгөчө функцияларын чагылдырган документтер тийиштүү ведомстволук тизмелерде, көктөмөлөрдүн болжолдуу номенклатураларында белгиленет.

3. Тизме мамлекеттик жана ведомстволук архивдердин кызматкерлерине, ошондой эле мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын адистерине арналган. Көктөмөлөрдү сактоо мөөнөттөрүн аныктоодо жана мамлекеттик сактоого же жок кылууга иргөөдө негизги ченемдик документ болуп саналып, документтердин баалуулугун экспертизалоо жана мамлекеттик архивдерди толуктоо боюнча колдонмолорду иштеп чыгууда колдонулушу керек.

4. Тизме Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун курамын сактоо, уюштуруу жана сапаттуу толуктоо максатын көздөйт жана көктөмөлөрдү түзүүдө, көктөмөлөрдүн номенклатураларын иштеп чыгууда, документтердин ведомстволук тизмелерин, көктөмөлөрдүн болжолдуу номенклатураларын иштеп чыгууда, ошондой эле мамлекеттик архивдердин эксперттик-текшерүү усулдук комиссияларынын (мындан ары – ЭТУК), уюмдардын борбордук эксперттик комиссияларынын (мындан ары – БЭК) жана эксперттик комиссияларынын (мындан ары – ЭК) иш практикасында колдонулат.

2. Тизменин түзүмү жана аны колдонуу тартиби

5. Тизме функционалдык принцип боюнча түзүлгөн жана адатта уюмдардын башкаруу тутумундагы деңгээлине, ишмердүүлүгүнүн, менчигинин түрүнө карабастан аларга мүнөздүү болгон ишмердүүлүгүнүн

негизги багыттарын чагылдырган бөлүмдөрдү камтыйт. Бөлүмдөрдө багыттык маселелер боюнча бөлүмчөлөр бар.

6. Тизме 12 бөлүмдөн турат:

1) 1-бөлүмгө тескөө ишмердүүлүгүн чагылдырган документтер, башкарууну уюштуруу негиздери боюнча документтер, менчиктештирүү, акциялаштыруу, лицензиялоо, көзөмөл функциясын жүзөгө ашыруу, башкарууну укуктук жактан камсыздоо, башкарууну документтик камсыздоону уюштуруу жана уюмдар тарабынан документтерди сактоо маселелери боюнча документтер кирет;

2) 2–4-бөлүмдөргө пландаштыруу, болжолдоо, пландардын аткарылышы боюнча отчёттуулук, товарларды сатып алуу, жумуштарды аткаруу, кызмат көрсөтүүлөр, бааларды түзүү, каржылоо, насыялоо, эсепке алуу жана отчёттуулук, салык салууну ырааттуу чагылдырган документтер кирет;

3) 5-бөлүмгө ишмердүүлүктүн ар кандай жааттарында кызматташтыкты уюштуруу жана жүзөгө ашыруу, эл аралык уюмдардын ишине катышуу боюнча документтер кирет;

4) 6-бөлүмгө ишмердүүлүктү маалыматтык тейлөө боюнча документтер кирет;

5) 7-бөлүмгө жумушка орношуу, эмгекти уюштуруу, эмгекти ченемдөө, тарифтөө, эмгек акы төлөө, эмгекти коргоо боюнча документтер кирет;

6) 8-бөлүм кадрлар менен иштөө боюнча документтерди камтыйт: кызматкерлерди кабыл алуу, которуштуруу, бошотуу, алардын квалификациясын жогорулатуу, аттестация өткөрүү, сыйлоо;

7) 9-бөлүмгө ишмердүүлүктү материалдык-техникалык камсыздоо жана мүлктүк-материалдык баалуулуктарды сактоону уюштуруу боюнча документтер кирет;

8) 10-бөлүмгө административдик жана чарбалык тейлөө боюнча документтер кирет: ички тартип эрежелерин аткаруу, кызматтык имараттарды пайдалануу, транспорттук тейлөө, ички байланыш, коргоо;

9) 11-бөлүмгө социалдык-тиричилик маселелерин, анын ичинде социалдык камсыздандырууну, турак жай жана турмуш-тиричилик маселелерин, бош убакытты уюштурууну чагылдырган документтер кирет;

10) 12-бөлүм уюмдардын өзгөчөлүктүү аспектилерин жана коомдук уюмдардын ишмердүүлүгүнүн маселелерин чагылдырган документтерди камтыйт.

7. Тизменин бөлүмдөрүндө жана бөлүмчөлөрүндө документтер маанилүүлүк даражасы боюнча логикалык ырааттуулукта жайгаштырылган. Бир катар учурларда бөлүмдөрдө (бөлүмчөлөрдө) документтерди тутумдаштыруунун тематикалык принциби колдонулат.

Тизмеде 4 графа бар. Тизменин № 1 графасында беренелердин номерлери көрсөтүлгөн. Тизмедеги беренелер бирдиктүү өтмө номерленген. № 2 графада документтердин түрлөрүнүн аталыштары келтирилген. Тизмеде документтердин белгилүү бир аталыштары жок, бирок документтин ар бир түрүнүн жалпыланган аталышы келтирилген. Сактоо мөөнөтү бирдей болгон

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

бир маселе боюнча ар кандай түрдөгү документтерди бириктирүүдө "документтер" деген түшүнүк колдонулат, ал эми кашааларда беренеге киргизилген документтердин бардык түрлөрүнүн аталыштары чагылдырылат. № 3 графада документтерди сактоо мөөнөтү көрсөтүлгөн. № 4 графада беренелерге эскертмелер келтирилген.

8. Документтерди сактоо мөөнөттөрүн аныктоо үчүн Тизмеден тиешелүү беренени таап, көктөмөлөрдүн ар бир барагын карап чыгуу керек. Тизимдердеги же көктөмөлөрдүн мукабаларындагы аталыштар боюнча гана көктөмөлөрдү сактоого же жок кылууга иргөөгө жол берилбейт.

Электрондук алып жүрүүчүлөрдөгү документтерди сактоо мөөнөтү ушундай эле кагаз түрүндөгү документтерди сактоо мөөнөтү менен бирдей.

9. Сактоого документтердин түп нускалары кабыл алынышы керек, алар жок болгондо гана күбөлөндүрүлгөн көчүрмөлөрү кабыл алынат.

Электрондук алып жүрүүчүлөрдөгү туруктуу сакталуучу документтер белгиленген эрежелерге ылайык сактоого кабыл алынат.

10. Тизме Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун курамынын толуктугун камсыздоо максатында мамлекеттик архивдерге ар кандай фонддордо камтылган дублеттик документтердин келип түшүү мүмкүнчүлүгүн камсыздайт. Аларды иргөө маселесин чечүү укугу мамлекеттик архивдерге ыйгарылат.

11. Документтердин конкреттүү түрлөрүнө карата Тизмеде коюлган "ЭТУК" белгиси мындай документтердин бир бөлүгү илимий-тарыхый мааниге ээ болушу мүмкүн экендигин жана белгиленген тартипте мамлекеттик архивге өткөрүлүп берилүүгө же уюмда сакталууга тийиш экендигин билдирет.

12. Архив документтерин сактоо мөөнөтү сакталган жерине карабастан иш кагаздарын жүргүзүүдө аяктаган жылдан кийинки жылдын 1-январынан тартып эсептелет. Мисалы, 2020-жылы иш кагаздарын жүргүзүүдө аяктаган көктөмөлөрдү сактоо мөөнөтү 2021-жылдын 1-январынан эсептелип баштайт.

Реестрлерди, китептерди, журналдарды убактылуу сактоо мөөнөттөрү аларды жүргүзүү аяктаган жылдан кийинки жылдын 1-январынан тартып эсептелет.

Маалымдоо үчүн жана иште жетекчиликке алуу үчүн жиберилген документтер, ошондой эле документтердин көчүрмөлүк (жумушчу) нускалары зарылдыгы өткөнчө сакталат.

"Зарылдыгы өткөнчө" (ЗӨ) белгиси документтердин практикалык мааниси чектелүү экендигин билдирет. Аларды сактоо мөөнөтүн уюм өзү аныктайт, бирок бир жылдан кем эмес болушу керек.

"Жаңыга алмашылганга чейин" (ЖАЧ) сактоо мөөнөтү, адатта уюмдун ишинде колдонуу үчүн жиберилген ченемдик документтердин көчүрмөлөрүнө колдонулат жана бул документтер жокко чыгарылганга же жаңыларына алмаштырылганга чейин сакталаарын билдирет.

Документтердин сактоо мөөнөтү алып жүрүүчүнүн түрүнө жана аларга жетүү чектөөлөрү менен шартталбайт.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

13. Ушул Тизмеге кирбеген, бирок кандайдыр бир ведомстволук тизме боюнча сактоо мөөнөтү "туруктуу" болгон же "ЭТУК" белгиси бар документтер, аларды конкреттүү изилдөөнүн натыйжаларына жараша мамлекеттик сактоого кабыл алынат же практикалык керегі жок болгондо жок кылынат. "ЭТУК" белгиси менен документтерди кабыл алуу же жок кылуу жөнүндө чечим мамлекеттик архивдин ЭТУК тарабынан кабыл алынат.

14. Ушул Тизмеде белгиленген сактоо мөөнөттөрүн кыскартууга тыюу салынат.

Ушул Тизмеде каралган документтерди сактоо мөөнөтүн узартуу конкреттүү уюмдун ишинин өзгөчөлүктөрү жана анын практикалык муктаждыктары менен шартталган учурларда болушу мүмкүн.

Мамлекеттик архивдердин топтоо булагы эмес уюмдарда сактоо мөөнөтү "туруктуу" болгон документтер 10 жылдан кем эмес сакталат.

15. 17-беренедеги "Негизги ишмердүүлүк боюнча мамлекеттик бийликтин жогорку органдары менен кат алышуу" аталышы Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңеши, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинети, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин түзүмүнө кирген министрликтер жана мамлекеттик комитеттер, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу мамлекеттик органдар, Кыргыз Республикасынын Конституциялык соту, Кыргыз Республикасынын Жогорку соту, Кыргыз Республикасынын Башкы прокуратурасы, Кыргыз Республикасынын Улуттук банкы, Кыргыз Республикасынын Шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясы, Кыргыз Республикасынын Эсептөө палатасы, Кыргыз Республикасынын Акыйкатчысы менен кат алышууну белгилейт. Документтин бул түрү кол коюлган жерде жана жооптуу аткаруучулар болгон мамлекеттик органдарда туруктуу сакталат. Маалымат жана жетекчиликке алуу үчүн жиберилген документтер зарылдыгы өткөнчө сакталат.

16. Тизмеде колдонулган эскертмелер документтерди сактоо мөөнөттөрүн түшүндүрөт жана тактайт. "Мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилбейт. Уюмдарда сакталат" эскертмеси адатта узак маалымдама мүнөзгө ээ болгон документтерди сактоо ордун тактайт. Башка эскертмелерде белгиленген сактоо мөөнөтүнөн айырмаланган документтердин белгилүү бир түрлөрүн бөлүп чыгаруунун белгилери же документтердин конкреттүү түрлөрү көрсөтүлөт. "Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин", "талаш-тартыштар, пикир келишпестиктер, тергөө жана сот иштери пайда болгон учурда – акыркы чечим чыгарылганга чейин сакталат" деген эскертмелер бухгалтердик документтерди сактоо мөөнөттөрүн тактайт. "Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин», "жаңыга алмашкандан кийин" эскертмелери мөөнөттү эсептөө белгилүү бир учурдан баштап жүргүзүлөрүн билдирет. Жалпы комплексинин айрым документтерин сактоо мөөнөттөрү мазмунун, авторлугун, түзүлгөн жерин, көчүрмөсүн эске алуу менен эскертмелерде көрсөтүлгөн.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

“Кагаз түрүндөгү документтер” эскертмелери, документтер белгиленген тартипте кагаз жүзүндө түзүлөөрүн, таризделерин жана сакталаарын, зарыл болгон учурда (электрондук документ жүгүртүү тутуму бар болсо) документтерди тариздөө боюнча бардык талаптарды сактоо менен алар менен бирдей электрондук документтерге кайталаарын билдирет.

“Электрондук документтер” эскертмелери, документтерди электрондук документтерге болгон бардык талаптарды сактоо менен электрондук түрдө гана түзүү менен чектелүүгө уруксат берилгенин билдирет.

17. Тизменин колдонуу ыңгайлуулугу үчүн ага көрсөткүч түзүлгөн, анда алфавит иретинде документтердин түрлөрүн жайгаштыруу жана мазмундарын чагылдыруу менен Тизменин тиешелүү беренелерине шилтемеленип тизмеленген.

18. Тизме сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен Кыргыз Республикасынын мамлекеттик бийлик органдары тарабынан өз жана өздөрүнө караштуу ведомстволук уюмдардын ишмердүүлүгүндө түзүлүүчү документтердин тизмелерин, аймактык органдар жана караштуу уюмдар үчүн көктөмөлөрдүн типтүү жана болжолдуу номенклатураларын иштеп чыгууда, ошондой эле башка уюмдар тарабынан көктөмөлөрдүн жеке номенклатураларын иштеп чыгууда колдонулат.

3. Сактоого жана жок кылууга документтерди иргөөнү уюштуруу жана тариздөө

19. Документтерди Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун курамына киргизүү, алардын жеткиликтүүлүк категориялары боюнча бөлүштүрүү же андан документтерди алып салуу аларды эксперттик комиссиялар тарабынан баалуулугун экспертизалоонун негизинде ашырылат. Эксперттик комиссиялардын курамына уюмдун жетекчилеринин биринин төрагалыгы алдында негизги түзүмдүк бөлүмдөрдүн эң квалификациялуу адистери киргизилет. Эксперт катары комиссиянын ишине ушул уюм топтоо булагы болгон мамлекеттик архивдин өкүлү тартылышы мүмкүн.

20. ЭК өз ишинде “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, башка ченемдик укуктук актыларды, өзүнүн ведомстволук тутумунун жетекчи органынын тескөөчү документтерин, тиешелүү мамлекеттик архивдин ченемдик-усулдук документтерин, ушул Тизмени жана документтердин ведомстволук тизмелерин жетекчиликке алат.

ЭК мамлекеттик архив жана башкарууну документтик камсыздоо (БДК) кызматы менен бирге уюмда сактоого жана жок кылууга документтерди иргөө тартибин аныктайт, документтердин баалуулугуна экспертиза уюштурат жана анын жүрүшүн көзөмөлдөйт.

21. Туруктуу, убактылуу сактоого жана жок кылууга документтерди иргөө Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык жүргүзүлүшү керек.

ЭКтин чечиминин негизинде Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун курамына киргизилген документтер, аларды ведомстволук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

архивдерде сактоонун “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында аныкталган чектүү мөөнөттөрүнө ылайык ведомстволук архивдерде сакталууга тийиш, андан кийин белгиленген тартипте мамлекеттик архивдерге сактоого өткөрүлүп берилет. Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун курамына киргизилбеген документтерди уюм өз алдынча сактайт.

Белгиленген (60 жыл) сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин адамдын эмгек ишмердигин белгилөөчү жана жарандардын укуктары менен мыйзамдуу таламдарын коргоону камсыз кылуучу өздүк курам боюнча документтер: өздүк курам боюнча буйруктар, кабыл алуу, бошотуу, которуу боюнча кыскача каттар, кызматкерлердин тизмелери, өздүк көктөмөлөр, Т-2 таризиндеги өздүк карточкалар, эмгек китепчелери, эмгек келишимдери, контракттар уюмдун менчигинин түрүнө карабастан жок кылынууга жатпайт жана мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет.

22. Туруктуу сакталуучу документтерге тизимдер (тизимдердин жылдык бөлүмдөрү) төрт нускада түзүлүп, эксперттик комиссиянын отурумунда каралып, тиешелүү мамлекеттик архивдин ЭТУКунун бекитүүсүнө жиберилет.

Бекитилген тизимдин бир нускасы уюмга кайтарылат, үч нускасы мамлекеттик архивде калат. Өздүк курам боюнча документтердин тизимдери тиешелүү мамлекеттик архивдин ЭТУКу менен макулдашылып, уюмдун жетекчиси тарабынан бекитилет.

23. Уюмдун тизимдери бекитилгенден кийин бекитилген тизимдерге ылайык келген убакыт аралыгындагы убактылуу сакталуучу документтерди жок кылууга уруксат берилет.

Эгерде архив мекемеси туруктуу сакталуучу документтердин тизимдерин бекитүүдө тиешелүү убакыт аралыгындагы калган документтерди жок кылуу мүмкүн экени жөнүндө чечим чыгарбаса, Тизме боюнча сактоо мөөнөтү “ЭТУК” белгиси менен коштолгон жана ушул Тизмеде келтирилбеген документтерди жок кылуу архив мекемеси менен макулдашылат.

Документтерди жок кылуу уюмдун жетекчиси тарабынан бекитилүүчү акт менен таризделет.

24. Мамлекеттик архивдер туруктуу сакталуучу документтердин туура иргелишин текшерет жана зарыл болгондо жок кылуу же убактылуу сактоо үчүн иргелген документтерди туруктуу сакталуучу тизимге киргизүүнү талап кылууга укуктуу.

25. Документтери мамлекеттик архивге кабыл алынууга жатпаган уюмдар Тизме боюнча сактоо мөөнөтү аяктаган көктөмөлөрүн тиешелүү убакыт аралыгындагы өздүк курам боюнча документтери иреттелген шартта мамлекеттик архив менен макулдашуусуз жок кылышат.

26. Туруктуу сакталуучу документтердин тизимдерин мамлекеттик архив алдын ала бекитпестен документтерди жок кылууга (документтерин мамлекеттик архивге өткөрүп берүүчү уюмдар үчүн), ошондой эле ушул

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

жана ведомстволук тизмелерде белгиленген документтердин сактоо мөөнөттөрүн бузууга жол берилбейт.

27. Ушул Тизменин туура колдонулушун архив ишин башкаруучу республикалык жана облустук органдары, мамлекеттик архивдер көзөмөлдөшөт.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Кол койгон: Кутнаева Н.А., 01.09.2024

Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруу архив документтеринин тизмеси

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
1. БАШКАРУУ ТУТУМУН УЮШТУРУУ			
1.1. Тескөө ишмердүүлүгү			
1	Кыргыз Республикасынын Конституциясы, Кыргыз Республикасынын конституциялык мыйзамдары, Кыргыз Республикасынын кодекстери, Кыргыз Республикасынын мыйзамдары жана аларга тиешелүү документтер (токтомдор, баяндамалар, корутундулар, талдоолук маалым каттар ж.б.):		
	а) кол коюлган жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер.
2	Мыйзам алдындагы ченемдик укуктук актылар (Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктары, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин токтомдору, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин токтомдору, Кыргыз Республикасынын Улуттук банкынын, Кыргыз Респбликасынын Шайлоо жана референдум өткөрүү боюнча борбордук комиссиясынын, мамлекеттик органдарынын (ченемдик укуктук актыларды чыгарууга ыйгарым укуктуулардын) актылары, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органдарынын токтомдору жана аларга тиешелүү документтер (маалым каттар, жыйындылар,		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	маалыматтар, баяндамалар ж.б.):		
	а) кабыл алынган (жарыяланган) жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер.
3	Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын макулдашылган долбоорлору жана аларга тиешелүү документтер (түшүндүрмө каттар, негиздеме-маалым каттар ж.б.):		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) макулдашылган жерде	3 жыл	Электрондук документтер
4	Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин сессияларынын стенограммалары	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
5	Депутаттардын фракцияларынын отурумдарынын стенограммалары, протоколдору	5 жыл	Электрондук документтер
6	Кыргыз Республикасынын мамлекеттик органдарына киргизилген демилгелүү сунуштар, аларды иштеп чыгуу боюнча документтер (маалыматтар, маалым каттар, корутундулар ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
7	Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин, мамлекеттик органдардын жетекчилеринин тапшырмалары жана алардын аткарылышы боюнча документтер		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(каттар, маалым каттар, корутундулар ж.б.):		
	а) тапшырмаларды даярдаган уюмдарда;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) аткаруу үчүн жооптуу мамлекеттик органда (уюмда);	Туруктуу	Электрондук документтер
	в) кошо аткаруучу мамлекеттик органдарда (уюмдарда) жана башка уюмдарда	5 жыл	Электрондук документтер
8	Ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо пландары (перспективдүү жана учурдагы):		
	а) бекитилген жерде;	5 жыл	Электрондук документтер
	б) иштелип чыккан жана макулдашылган жерде	3 жыл	Электрондук документтер
9	Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин тескемелери:		
	а) кабыл алынган (жарыяланган) жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
10	Уюмдун жетекчилигинин түзүмдүк бөлүмдөргө тапшырмалары жана алардын аткарылышы боюнча документтер (маалыматтар, кыскача каттар, корутундулар ж.б.)	5 жыл	Электрондук документтер
11	Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарынын жана жергиликтүү мамлекеттик		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	администрациялардын токтомдору жана тескемелери, уюмдардын жетекчилеринин буйруктары жана тескемелери; аларга тиешелүү документтер (маалым каттар, жыйындылар, маалыматтар ж.б.):		
	а) негизги (өндүрүштүк) ишмердүүлүк боюнча;	Туруктуу (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Маалымат үчүн жиберилген – зарылдыгы өткөнчө
	б) административдик-чарбалык маселелер боюнча;	3 жыл	Электрондук документтер
	в) өздүк курам (кабыл алуу (кызмат ордуна дайындоо), бошотуу (кызмат ордунан бошотуу) боюнча	60 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
	г) өздүк курам которуу, аттестациялоо, квалификациясын жогорулатуу, наамдарды (чендерди) ыйгаруу, сыйлоо, дем берүү, премиялоо, эмгек келишимдерин (контракттарын) узартуу, жаңы эмгек келишимдерин (контракттарын) түзүү, жалдоону контракттык түргө которуу, үстөктөрдү, кошумча төлөмдөрдү белгилөө, убактылуу орун басарлык, квалификациялык категорияларды, разряддарды, класстарды ыйгаруу, тарифтик маяналарды жогорулатуу, Кыргыз Республикасынын чегинде жана чет өлкөгө узак (бир айдан ашык) кызматтык иш сапарлар, кызматкерлердин аты-жөндөрүн	60 жыл	Электрондук документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	өзгөртүү жөнүндө) боюнча		
	д) эмгек өргүүлөрүн берүү, эмгек өргүүсүнөн чакыруу, тартиптик жаза чарасын колдонуу, нөөмөтчүлөрдү дайындоо, Кыргыз Республикасынын чегинде жана чет өлкөгө кызматтык иш сапарлар, материалдык жардам көрсөтүү, квалификацияны жогорулатууга (кайра даярдоого, такшалууга) жиберүү жөнүндө	3 жыл	Электрондук документтер
12	Уюмдун жетекчисинин буйруктарынын жана тескемелеринин долбоорлору	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
13	Уюмдун жетекчисинин буйруктарына жана тескемелерине негиздер (маалым каттар, арыздар, кыскача каттар ж.б.)	1 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Өздүк курам боюнча тескөөчү документтерге арыздар – кагаз түрүндө
14	Уюмдун жетекчисинин буйруктарынын жана тескемелеринин аткарылышы боюнча документтер (маалым каттар, отчёттор, кыскача каттар ж.б.)	3 жыл	Электрондук документтер
15	Протоколдор, стенограммалар, аудиовизуалдык жазуулар, чечимдер жана аларга тиешелүү документтер (маалым каттар, корутундулар, баяндамалар, жыйындылар, үзүндүлөр, ишеним каттар ж.б.):		
	а) Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы – Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Жетекчиси тарабынан чакырылуучу	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Коопсуздук кеңешинин отурумдарынын;		
	б) Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана анын комитеттеринин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	в) Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	г) ишмердүүлүктөрдүн айрым түрлөрүн координациялоо боюнча ведомстволор аралык комиссиялардын;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	д) уюмдардын комиссияларынын, кеңештеринин, кеңешме (коллегиалдуу) органдарынын;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	е) мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын;	60 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
	ж) уюмдардын жумушчу топторунун, убактылуу комиссияларынын;	5 жыл	Электрондук документтер
	з) уюмдардын көзөмөлдөөчү, ревизиялоочу органдарынын;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	и) уюмдардын илимий, эксперттик, усулдук, консультациялык органдарынын;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	к) уюмдун жетекчисиндеги аппараттык (ыкчам) кеңешмелердин;	5 жыл	Электрондук документтер
	л) уюмдардын жамааттарынын чогулуштарынын;	Туруктуу	Электрондук документтер
	м) уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин кеңешмелеринин;	3 жыл	Электрондук документтер
	н) акционерлердин, акционердик коомдордун директорлор кеңешинин, чарбалык шериктештиктердин уюштуруучуларынын (катышуучуларынын) жалпы жыйындарынын;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	о) жарандар жыйындарынын	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
16	Эл аралык, республикалык, тармактык съезддерди, симпозиумдарды, конгресстерди, конференцияларды, кеңешмелерди, семинарларды, сынактарды, маарекелик, салтанаттуу жана башка иш-чараларды өткөрүү боюнча документтер (токтомдор, чечимдер, протоколдор ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
17	Негизги ишмердүүлүк боюнча мамлекеттик бийликтин жогорку органдары менен кат алышуу:		
	а) кол коюлган жерде жана жоопту аткаруучуда;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	5 жыл	Электрондук документтер
18	Уюмдардын негизги ишмердүүлүгү боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
19	Депутаттардын кат алышуусу	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
20	Кызматтык каттар	5 жыл	Электрондук документтер
21	Талдоолук маалыматты жана негизги ишмердүүлүк боюнча эксперттик корутундуларды камтыган кызматтык каттар	Туруктуу	Электрондук документтер
1.2. Башкаруунун уюштуруу негиздери			
22	Уюмдарды, алардын түзүмдүк бөлүмдөрүн, башка юридикалык жактарды түзүү, мамлекеттик каттоо (кайра каттоо), кайра уюштуруу, жоюу (ишин токтотуу) боюнча документтер (токтомдор, чечимдер, буйруктар, протоколдор, уюштуруу келишимдери, мамлекеттик каттоо жөнүндө күбөлүктөр ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
23	Мүлккө менчик, ээлик кылуу, пайдалануу, тескөө укугуна, фирмалык аталыштарды, эмблемаларды, тейлөө белгилери, товардык белгилерин каттоого жана кайра каттоого документтер (күбөлүктөр, келишимдер)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
24	Юридикалык жактардын уставдары, жоболору:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
25	Юридикалык жактардын уставдарынын, жоболорунун долбоорлору, аларды иштеп чыгуу боюнча документтер (баяндама жана маалым каттар, маалыматтар ж.б.)	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
26	Уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрү	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	жөнүндө; коллегиялык, аткаруучу, көзөмөлдөөчү, илимий, эксперттик, усулдук, консультациялык органдар жөнүндө; филиалдар, өкүлчүлүктөр жөнүндө жоболор		документтер
27	Уюмдун түзүмү, штаттык саны жана схемалары, аларга карата түшүндүрмө каттар:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
28	Кызматкерлердин укуктары жана милдеттери боюнча кызматтык нускамалар:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
29	Штаттык ыраатгамалар (бекитилген):		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
30	Штаттык ыраатгамалардын долбоорлору; аларды иштеп чыгуу жана аларга өзгөртүүлөр боюнча документтер (маалым каттар, сунуштар, корутундулар, кат алышуу)	3 жыл (1) ЭТУК	Электрондук документтер. (1) Бекитилгенден кийин

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
31	Штаттык жайгаштыруулар	60 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
32	Уюм жетекчиси, кызмат адамы, материалдык жоопту адам алмашканда түзүлгөн өткөрүп берүү-кабыл алуу актылары; аларга тиешелүү тиркемелер (инвентардык документтерди кошпогондо);	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Кызмат адамы, материалдык жоопту адам алмашкандан кийин
33	Иш сапарлар боюнча документтер (программалар, тапшырмалар, отчёттор, баяндамалар, кат алышуу)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
34	Регламенттер, нускамалар, эрежелер, жоболор, усулдук көрсөтмөлөр жана сунуштамалар:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
35	Регламенттердин, нускамалардын, эрежелердин, жоболордун, усулдук көрсөтмөлөрдүн жана сунуштамалардын долбоорлору	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
36	Акционерлердин реестрлери	Туруктуу	Электрондук документтер
37	Баалуу кагаздардын ээлеринин реестрлери	Туруктуу	Электрондук документтер
38	Дивиденддерди алууга укугу бар аффилирленген жактардын тизмелери	Туруктуу	Электрондук документтер
39	Акцияларды (акциялардын пакеттерин) өткөрүп берүү-кабыл алуу боюнча документтер	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(сертификаттар, акцияларды каттоо жөнүндө күбөлүктөр, актылар)		
40	Акционерлер тарабынан акцияларды сатып алуу-сатуу келишимдери	5 жыл ЭТУК	Кагаз түрүндөгү документтер
41	Акциялар менен иштөөнү жана акционерлердин реестринен үзүндүлөрдү берүүнү эсепке алуу журналдары, китептери	Туруктуу	Электрондук документтер
42	Үлүштүк менчик, акцияларды, баалуу кагаздарды чыгаруу жана бөлүштүрүү жөнүндө жоболор, акциялардын үлгүлөрү, акциялардын эмиссиясынын проспектиси	Туруктуу	Электрондук документтер
43	Акциялаштыруу боюнча документтер (кол коюу барактары, акцияларды сатып алууга табыштамалар, тастыктоо барактары, акционерлердин кирешелерин эсепке алуу карточкалары ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
44	Акционерлердин жалпы жыйынына катышууга ишеним каттар (ишеним каттардын көчүрмөлөрү)	Туруктуу	Электрондук документтер
45	Банкроттук иштер боюнча документтер (арыздар, корутундулар, негиздемелер ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
46	Реабилитациялоо иштери боюнча документтер (арыздар, корутундулар, негиздемелер ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
47	Уюмдун ишмердүүлүгүн лицензиялоо боюнча документтер (лицензиялар, квоталар, протоколдор, чечимдер ж.б.)	Туруктуу (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Уюмдарда сакталат. Жоюу учурунда мамлекеттик сактоого өткөрүлүп

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			берилет
48	Лицензияланууучу ишмердүүлүктүн түрлөрүнүн тизмеси	Туруктуу	Электрондук документтер
49	Аттестациялоо, аккредитациялоо, сертификациялоо боюнча документтер (сертификаттар, күбөлүктөр, аттестаттар, сунуштамалар, протоколдор, жоболор ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
50	Аттестациялоо, аккредитациялоо, сертификациялоо боюнча документтерди каттоо китептери	10 жыл	Электрондук документтер
51	Менчиктештирүү боюнча документтер (токтомдор, протоколдор, уставдар, пландар, теңдемдер, актылар, келишимдер, контракттар, күбөлүктөр ж.б.)	Туруктуу (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Уюмдарда документтердин түп нускалары болгон учурда – көчүрмөлөрү – зарылдыгы өткөнчө
52	Ишмердүүлүктү уюштуруу маселелери боюнча, анын ичинде каттоо, лицензиялоо, аккредитациялоо, аттестациялоо, сертификациялоо, менчиктештирүү, акциялаштыруу жөнүндө кат алышуу	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
53	Уюмдун тармактык (өзгөчөлүк) ишмердүүлүгү боюнча документтер (маалыматтар, маалым каттар, жыйындылар, баяндама каттар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
54	Мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына, жогору турган уюмдарга берилүүчү негизги ишмердүүлүк боюнча документтер (талдоолук серептер, баяндамалар, маалым каттар, жыйындылар,	Туруктуу (1)	Электрондук документтер. (1) Ыкчам-чарбалык маселелер боюнча – 6 жыл ЭТУК

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	баяндама каттар)		
55	Түзүмдүк бөлүмдөр тарабынан уюмдун жетекчилигине берилүүчү документтер (баяндамалар, серептер, жыйындылар, маалым каттар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
56	Административдик-уюштуруу ишмердүүлүк боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, коллегиалдуу жана аткаруу органдары тарабынан каралган маселелердин тизмелери, пландар, проспекттер, отурумдардын күн тартиби, акционерлердин жыйынынын күн тартибине сунуштар, ыкчам жыйындылар, кат алышуу ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
57	Конгресстерди, съезддерди, конференцияларды, кеңешмелерди, семинарларды, маарекелик даталарды, салтанаттуу кабыл алууларды, жолугушууларды, спорттук мелдештерди уюштуруу жана өткөрүү боюнча документтер (программалар, баяндамалар, күн тартиптери, кабарламалар, чакыруулар, жарнамалык проспекттер, куттуктоо даректери, тематикалык фотоальбомдор, видеожазуулар, кат алышуу):		
	а) өткөрүү жери боюнча;	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
58	Уюмдун жана анын бөлүмдөрүнүн тарыхы боюнча документтер (тарыхый жана тематикалык маалым каттар, серептер, жалпыга маалымдоо каражаттарындагы жарыялардын тандалмалары,	Туруктуу	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	видеожазуулар, фотодокументтер ж.б.)		
59	Шайлоо жана референдум бюллетендери	1 жыл	Электрондук документтер
1.3. Көзөмөл			
60	Уюмду текшерүү боюнча документтер (баяндамалар, маалым каттар, отчёттор, актылар, баяндама каттар ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
61	Уюмдун ревизияларынын (мезгилдүү бухгалтердик ревизиялардын документтеринен тышкары) документтери (актылар, маалым жана баяндама каттар ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
62	Ревизиялык комиссиясынын, аудитордун (аудитордук уюмдун), каржылык көзөмөлдүн мамлекеттик органдарынын корутундулары	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	а) текшерүүчү уюмда;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) текшерилүүчү уюмда	Туруктуу	Электрондук документтер
63	Текшерүүлөрдү (ревизияларды) жүргүзүү жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
64	Текшерүүлөрдү (ревизияларды) эсепке алуу жана алардын чечимдеринин (жазма эскертмелердин) аткарылышын көзөмөлдөө журналдары, китептери	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
65	Текшерүүлөрдүн (ревизиялардын) чечимдерин (жазма буйруктарын) аткаруу жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
66	Жарандардын кайрылууларын карoo	5 жыл ЭТУК	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	боюнча документтер (сереПтер, талдоолук маалым каттар)		документтер
67	Жарандардын кайрылууларын кароо ишинин абалы боюнча документтер (баяндама жана маалым каттар, жыйындылар, кат алышуу)	5 жыл	Электрондук документтер
68	Жарандардын кайрылуулары: сунуштар, арыздар, даттануулар; аларды кароо боюнча документтер (маалым каттар, маалыматтар ж.б.):		
	а) олуттуу кемчиликтер жана кыянаттык менен пайдалануулар боюнча;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) жеке, экинчи даражадагы, ыкчам мүнөздөгү	5 жыл	Электрондук документтер
69	Жарандардын кайрылуулары боюнча жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
70	Жарандардын жана юридикалык жактардын кайрылууларын каттоо жана аткарылышын көзөмөлдөө журналдары, карточкалары (электрондук маалымат базалары)	5 жыл	Электрондук документтер
71	Жарандарды, юридикалык жактардын өкүлдөрүн кабыл алууну эсепке алуу журналдары	3 жыл	Электрондук документтер
1.4. Ишмердүүлүктү укуктук жактан камсыздоо			
72	Мыйзамдардын аткарылышы, укуктук мүнөздөгү маселелердеги чатактар, талаш-тартыштар боюнча документтер (токтомдор, аныктамалар, актылар, чечимдер, корутундулар, суроо-талаптар, кат алышуу)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
73	Укуктук иштин уюштурулушу жана	5 жыл ЭТУК	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	абалы боюнча документтер (серептер, маалым жана баяндама каттар, маалыматтар, кат алышуу)		документтер
74	Ыкчам укуктук маселелер боюнча кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
75	Эмгек мыйзамдарын жана эмгек укукту түшүндүрүү жана колдонуу жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
76	Эмгек чатактары жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
77	Турак жай маселелери боюнча чатактарды териштирүү боюнча турак жай мыйзамдарын түшүндүрүү жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
78	Сот актыларын (өкүмдөрүн, чечимдерин, сот буйруктарын, токтомдорун, аныктамаларын, жеке аныктамаларын) аткаруу жөнүндө кат алышуу	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Каржылык органдар тарабынан зыяндын ордун толтурууну же конфискацияланган мүлк үчүн компенсацияны төлөөнү аткаруу бөлүгүндө – туруктуу
79	Сот иштерин (жарандык, кылмыш, административдик) жана сот материалдарын жүргүзүү жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
80	Келишимдерди, макулдашууларды түзүү жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
81	Жеткирүү, бөдрөт жана кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө доомattуу (сотко чейинки) кат алышуу	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Экспорт жана

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			импорт боюнча – 10 жыл
82	Укук бузуу жөнүндө иштер боюнча кат алышуу	1 жыл	Электрондук документтер
83	Эмгек мыйзамдарынын аткарылышы боюнча корутундулар	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
84	Укук бузуу жөнүндө иштер боюнча корутундулар, чечимдер	3 жыл	Электрондук документтер
85	Эмгек чатактары боюнча корутундулар	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Чечим чыгарылгандан кийин
86	Турак жай мыйзамдары жана чатактарды териштирүү боюнча арыздар, корутундулар	3 жыл	Электрондук документтер
87	Укук коргоо, сот органдарына, бейтарап сотторго берилүүчү доо арыздары, даттануулар (сунуштамалар), актылар, ишеним, маалым жана баяндама каттар, протоколдор, аныктамалар, токтомдор, мүнөздөмөлөр жана башка документтер (көчүрмөлөр)	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Чечим чыгарылгандан кийин
88	Соттук (экономикалык) иштер (доо арыздар, ишеним каттар, дооматтар, актылар, маалым каттар, отурумдардын протоколдору)	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Туруктуу сакталуучу документтер алынат жана мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет
89	Бажылык жөнгө салуу жаатындагы	3 жыл	Электрондук

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	укук бузуу жөнүндө иштер		документтер
90	Ойлоп табуучулук жана рационализатордук маселелер боюнча тиреше иштери	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
91	Юридикалык кызмат көрсөтүү жөнүндө келишимдер, макулдашуулар	3 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
92	Ченемдик укуктук актылары жана уюмдун актылары (буйруктар, нускамалар, эрежелер) боюнча көрсөткүчтөр	Мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилбейт. Уюмдарда сакталат	Электрондук документтер
93	Ченемдик укуктук актылары жана уюмдун башка актылары (буйруктар, нускамалар, эрежелер) боюнча кодификациялык картотекалар	Мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилбейт. Уюмдарда сакталат	Электрондук документтер
94	Сот иштерин, сот материалдарын, дооматтарды жана доолорду каттоо картотекалары	5 жыл	Электрондук документтер
95	Сот иштерин, сот материалдарын, дооматтарды жана доолорду каттоо китеби	5 жыл	Электрондук документтер
96	Ченемдик укуктук актылары жана уюмдун башка актылары (буйруктар, нускамалар, эрежелер) боюнча маалымат базалары	Мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилбейт. Уюмдарда сакталат	Электрондук документтер
97	Юридикалык консультацияларды жазуу китептери	3 жыл	Электрондук документтер
98	Дооматтарды жана доолорду эсепке алуу журналдары	3 жыл	Электрондук документтер

Берене номери	**Документтин түрү**	**Документти сактоо мөөнөтү**	**Эскертме**
1.5. Документтик камсыздоо жана документтердин сактоосун уюштуруу			
99	Көктөмөлөрдүн типтүү жана болжолдуу номенклатуралары:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
100	Көктөмөлөрдүн номенклатуралары:		
	а) уюмдардыкы;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүкү	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
101	Көктөмөлөрдүн номенклатураларынын, сактоо мөөнөтү бар документтердин тизмелеринин, көктөмөлөрдүн жана документтердин долбоорлору	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Бекитилгенден кийин
102	Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен документтердин тизмелери:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
103	Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен документтердин тизмелерин өзгөртүү жана толуктоо жөнүндө корутундулар, кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
104	Көктөмөлөрдүн жана документтердин классификаторлору:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
105	Маалыматташтыруунун максаттуу программалары; аларга тиешелүү документтер (техникалык тапшырмалар, кабыл алуу, киргизүү актылары, протоколдор ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
106	Башкарууну документтик камсыздоону (иш кагаздарын жүргүзүүнү) өркүндөтүү, заманбап маалыматтык технологияларды киргизүү, маалыматты коргоо боюнча документтер (актылар, корутундулар, маалым каттар, кат алышуу)	5 жыл	Электрондук документтер
107	Автоматташтырылган тутумдарды жана программалык өнүмдөрдү долбоорлоо, иштеп чыгуу, ишке киргизүү жөнүндө келишимдер	5 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
108	Документтердин аткарылышын көзөмөлдөө боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, көзөмөл барактары, жыйындылар ж.б.)	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Көзөмөлдөн алынгандан кийин
109	Уюмдардын документ жүгүртүүсүнүн көлөмүн эсепке алуу жана талдоо боюнча документтер (маалым каттар, жыйындылар, корутундулар, маалыматтар ж.б.)	3 жыл	Электрондук документтер
110	Документтерди (буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, тескемелерди,	2 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	жоболорду) жөнөтүүгө тизмелер		
111	Компьютердик, көбөйтүүчү техниканы колдонуу менен жумуштарды аткарууга буйрутмалар, табыштамалар	1 жыл	Электрондук документтер
112	Каттоо китептери, карточкалары, журналдары (автоматташтырылган маалымат тутумундагы электрондук каттоо-көзөмөлдөө тариздери):		
	а) ченемдик укуктук актыларды;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) уюмдун тескөөчү жана ички ченемдик документтерин (токтомдорду, коллегиалдуу органдардын чечимдерин, буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, эрежелерди, нускамаларды, жоболорду)	Туруктуу	Электрондук документтер
113	Кириш жана чыгыш документтерди каттоо журналы	3 жыл	Электрондук документтер
114	Кызматтык каттарды каттоо журналы	3 жыл	Электрондук документтер
115	Аудиовизуалдык документтерди каттоо журналы	3 жыл	Электрондук документтер
116	Компьютердик, көбөйтүүчү техниканы колдонуу менен иштерди каттоо журналы	1 жыл	Электрондук документтер
117	Эсепке алуу жана берүү журналдары, китептери:		
	а) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн басма-бланк өнүмдөрүн;	3 жыл	Электрондук документтер
	б) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн	Уюм жоюлганга	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	мөөрлөрдү, штамптарды;	чейин	документтер
	в) өзүнчө барактарды, чиймелерди, фотонегативдерди, киноплёнкаларды	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
118	Мөөрлөрдүн жана штамптардын издери менен калыптарынын журналдары	Туруктуу	Электрондук документтер
119	Жок кылууга бөлүү актылары:		
	а) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн басма-бланк өнүмдөрүнүн бузулган, колдонулбаган нускаларын;	3 жыл	Электрондук документтер
	б) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн мөөрлөрдү, штамптарды	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
120	Жөнөтүлгөн корреспонденциянын реестрлери	1 жыл	Электрондук документтер
121	Документтерди жөнөтүү барактары	1 жыл	Электрондук документтер
122	Жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматты ачыкка чыгарбоо жөнүндө тил каттар (милдеттенмелер)	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Эмгек мамилелери токтотулгандан кийин
123	Архив ишинин маселелери боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
124	Документтердин абалын жана сактоо шарттарын текшерүү боюнча документтер (актылар, маалым каттар)	5 жыл	Электрондук документтер
125	Архив документтери менен иштөөгө уруксат берүү боюнча документтер	3 жыл	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Кол койгон: Кутнаева Н.А., 01.09.2024

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(уруксаттар, кат алышуу, арыздар)		документтер
126	Документтердин курамы жана мазмуну боюнча тематикалык серептер, маалыматтык каттар	Уюмдарда сакталат (1)	Электрондук документтер. (1) Уюм жоюлганда мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет
127	Документтердин сактыгы боюнча жазма эскертмелер	10 жыл	Электрондук документтер
128	Архив уюмдары менен кызматташуу жөнүндө келишимдер	5 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
129	Документтердин жайгашкан жери жөнүндө корутундулар	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
130	Документтерди жок кылуу жөнүндө актылар	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
131	Документтерди уюмдарга убактылуу пайдаланууга берүү актылары	10 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Документтер кайтарылгандан кийин
132	Архивдик маалым каттарды, архив документтеринин көчүрмөлөрүн, алардан үзүндүлөрдү берүү жөнүндө арыздар, суроо-талаптар	3 жыл	Электрондук документтер
133	Архивдик маалым каттарды, архив документтеринин көчүрмөлөрүн, алардан үзүндүлөрдү берүүнү каттоо китептери, журналдары, карточкалары (электрондук маалымат базалары)	3 жыл	Электрондук документтер
134	Сактагычтан документтерди берүүгө	1 жыл (1)	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	**Документтин түрү**	**Документти сактоо мөөнөтү**	**Эскертме**
	талаптар, табыштамалар		документтер. (1) Бардык документтер сактагычка кайтарылгандан кийин
135	Фонддун көктөмөсү (фонддорго тарыхый маалым каттар, документтердин болушун жана абалын текшерүү актылары, мамлекеттик сактоого документтерди өткөрүп берүү-кабыл алуу актылары, документтерди жок кылууга бөлүү, кем чыгуулар, орду толгус зыяндар жөнүндө актылар)	Уюмдарда сакталат (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Уюм жоюлганда мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет
136	Көктөмөлөрдүн тизимдери:		
	а) туруктуу сакталуучу (бекитилген);	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) өздүк курам боюнча;	3 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Көктөмөлөр жок кылынгандан кийин
	в) убактылуу сакталуучу;	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Көктөмөлөр жок кылынгандан кийин
	г) түзүмдүк бөлүмдүн	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
137	Топографиялык көрсөткүчтөр	1 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			алмашкандан кийин
138	Көктөмөлөрдү убактылуу пайдаланууга берүү журналы	3 жыл	Электрондук документтер
139	Сактагычтан документтерди берүү журналы	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Бардык документтер сактагычка кайтарылгандан кийин
140	Айып пул санкцияларын каттоо журналы	6 жыл	Электрондук документтер
141	Мамлекеттик жана ведомстволук архивдерди текшерүүлөрдү каттоо журналы	5 жыл	Электрондук документтер
142	Температура-нымдуулук режимин аныктоочу куралдардын көрсөткүчтөрүн каттоо журналы (китеби)	1 жыл	Электрондук документтер
2. ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ ПЛАНДАШТЫРУУ			
2.1. Болжолдоо			
143	Болжолдоо жана пландаштыруу усулу жана уюштуруу жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
144	Кыргыз Республикасын өнүктүрүү Улуттук стратегиясы, Кыргыз Республикасынын аймактык саясатынын Концепциясы, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин ишмердүүлүгүнүн негизги багыттары	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
145	Кыргыз Республикасын өнүктүрүү улуттук программалары, тармакты,		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	уюмдарды өнүктүрүү концепциялары:		
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) макулдашылган жерде	5 жыл	Электрондук документтер
146	Мамлекеттик, аймактык программаларды өнүктүрүүнүн болжолдорунун, стратегияларынын, концепцияларынын долбоорлору; аларды иштеп чыгуу боюнча документтер (маалым каттар, эсептөөлөр, таблицалар, маалыматтар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
147	Болжолдор, перспективтүү пландар, программалар, иш-чаралар пландары (“жол карталары”)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
148	Перспективдүү пландардын, иш-чаралар пландарынын (“жол карталарынын”) долбоорлору; аларга тиешелүү документтер (маалым каттар, маалыматтар, эсептөөлөр, таблицалар)	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
149	Каржылык-экономикалык жана конъюнктуралык серептер, анын ичинде экспорттук-импорттук жеткирүүлөр боюнча:		
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) макулдашылган жерде	5 жыл	Электрондук документтер
	2.2. Учурдагы пландаштыруу		
150	Пландаштыруу маселелери боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
151	Кыргыз Республикасынын, облустардын, борбордун, республикалык маанидеги шаарлардын социалдык-экономикалык өнүгүү пландары, улуттук компаниялардын, мамлекеттик ишканалардын жана мамлекеттин катышуусу менен акционердик коомдордун өнүгүү пландары	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
152	Кыргыз Республикасынын, облустардын, борбордун, республикалык маанидеги шаарлардын социалдык-экономикалык өнүгүү пландарынын долбоорлору, улуттук компаниялардын, мамлекеттик ишканалардын жана мамлекеттин катышуусу менен акционердик коомдордун өнүгүү пландарынын долбоорлору:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) макулдашылган жерде	5 жыл	Электрондук документтер
153	Бизнес-пландар; аларга тиешелүү документтер (техникалык негиздемелер, корутундулар, маалым каттар, эсептөөлөр ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
154	Уюмдардын жылдык пландары, мамлекеттик буйрутмалар, сатып алуу пландары; аларга өзгөртүүлөр жана толуктоолор:		
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
155	Уюмдардын жылдык пландарынын, мамлекеттик буйрутмалардын, сатып алуу пландарынын долбоорлору; аларды иштеп чыгуу боюнча документтер (негиздемелер, кат алышуу, графиктер ж.б.)	5 жыл	Электрондук документтер
156	Уюмдун ишинин айрым багыттары боюнча иш-чаралар пландары	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
157	Уюмдун жана анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн ишинин бардык багыттары боюнча ыкчам пландары (чейректик, айлык)	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
158	Уюмдун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жылдык пландары	3 жыл	Электрондук документтер
159	Кызматкерлердин жеке пландары	1 жыл	Электрондук документтер
160	Пландарды иштеп чыгуу боюнча документтер (техникалык-экономикалык көрсөткүчтөр, негиздемелер, графиктер, маалыматтар, талдоолор, таблицалар, жумушчу дептерлер)	5 жыл	Электрондук документтер
2.3. Пландардын аткарылышы жөнүндө отчёттуулук			
161	Ишке ашыруунун жүрүшү жөнүндө отчёттор, баяндамалар жана өнүгүү стратегияларынын, концепцияларынын көзөмөлүнүн натыйжалары	Туруктуу	Электрондук документтер
162	Мамлекеттик программаларды ишке ашыруунун (аткаруунун) жүрүшү жана көзөмөлдүн натыйжалары жөнүндө отчёттор, баяндамалар	Туруктуу	Электрондук документтер
163	Стратегияларды, өнүгүү концепцияларын жана көрсөткүчтөрдүн көзөмөлүн ишке ашыруу маселелери боюнча	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	документтер (маалыматтар, таблицалар, жыйындылар, корутундулар, маалыматтар, кат алышуу)		
164	Уюмдардын социалдык-экономикалык өнүгүүнүн жыйынтыктары боюнча документтер (баяндамалар, отчёттор, маалым каттар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
165	Перспективдүү пландарды, иш-чаралар пландарын (“жол карталарын”) ишке ашыруу (аткаруу) жөнүндө отчёттор	Туруктуу	Электрондук документтер
166	Уюмдун пландарынын, мамлекеттик, муниципалдык тапшырмалардын аткарылышы жөнүндө отчёттор:		
	а) жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) жарым жылдык, чейректик	5 жыл	Электрондук документтер
167	Филиалдардын, өкүлчүлүктөрдүн, туунду уюмдардын отчеттору:		
	а) жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) жарым жылдык, чейректик	6 жыл	Электрондук документтер
168	Уюмдардын ишинин бардык багыттары боюнча уюмдардын жетекчилеринин отчёттору, баяндамалары:		
	а) жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка мезгилдүүлүк менен	5 жыл	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			документтер
169	Товарларды жеткирүүгө, жумуштарды аткарууга, кызмат көрсөтүүлөргө мамлекеттик контракттардын аткарылышы жөнүндө отчёттор	6 жыл	Электрондук документтер
170	Пландардын аткарылышы жөнүндө ыкчам жыйындылар	1 жыл	Электрондук документтер
171	Уюмдун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн иши жөнүндө отчёттор (жылдык, чейрктик, айлык)	1 жыл	Электрондук документтер
2.4. Товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу			
172	Товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
173	Товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча табыштамаларды даярдоо жана сынактарга (тендерлерге, аукциондорго) катышуу үчүн типтүү сынактык (тендердик, аукциондук) документтер (техникалык өзгөчөлүктөр, квалификация жөнүндө маалыматтар, табыштамалар, типтүү келишимдер ж.б.)	Туруктуу (1)	Электрондук документтер. (1) Өзгөчө тартипти колдонуу менен товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алууну ашыруучу уюмдарда – 6 жыл ЭТУК
174	Сынактык табыштаманы даярдоо жана келишимди аткаруу үчүн сынактык (тендердик) документтер (нускамалар, талаптар, мүнөздөмөлөр, графиктер, критерийлер, тариздер, сумма, келишимдин долбоору ж.б.):		
	а) сынакты (тендерди, аукционду) уюштуруучу – уюмда;	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	б) сынактын (тендердин, аукциондун) жеңүүчү – уюмда;	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
	в) башка уюмдарда – сынактын (тендердин, аукциондун) катышуучуларында	3 жыл	Электрондук документтер
175	Товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү потенциалдуу аткаруучуларды квалификациялык тандоону өткөрүү боюнча сынактык комиссиянын отурумдарынын протоколдору	6 жыл	Электрондук документтер
176	Товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү бир булактан сатып алуулардын (түз сатып алуулардын) жыйынтыктары жөнүндө протоколдор	6 жыл	Электрондук документтер
177	Сынакты өткөрүү учурунда түзүлгөн документтер (сынак жөнүндө кулактандыруу, сынак боюнча документтер, сынак боюнча документтерге киргизилген өзгөртүүлөр, сынак жөнүндө жоболорго, документтерге түшүндүрмөлөр, табыштамалар, протоколдор)	3 жыл	Электрондук документтер
178	Сунуштарга суроо-талапты өткөрүү боюнча документтер (кабарламалар, сунуштарга суроо-талапты өткөрүү жөнүндө чакыруулар, сунуштарга суроо-талапка катышууга табыштамалары бар конверттерди, акыркы сунуштары бар конверттерди ачуунун аудиожазуулары, протоколдор)	3 жыл	Электрондук документтер
179	Юридикалык жактардын айрым түрлөрү тарабынан сатып алуулар боюнча документтер (кабарламалар, жоболор, протоколдор)	3 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
180	Мамлекеттик же муниципалдык муктаждыктарды камсыздоо үчүн товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча мамлекеттик келишимдер (контракттар)	6 жыл ЭТУК (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин (контракттын) мөөнөтү аяктагандан кийин, келишим (контракт) боюнча милдеттенмелер жоголгондон кийин
181	Юридикалык жактардын айрым түрлөрү тарабынан сатып алуулар жөнүндө келишимдер (контракттар)	6 жыл ЭТУК (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин (контракттын) мөөнөтү аяктагандан кийин, келишим (контракт) боюнча милдеттенмелер жоголгондон кийин
182	Бирдиктүү республикалык реестрлер (электрондук маалымат базалары):		
	а) мамлекеттик контракт түзбөстөн ишке ашырылган сатып алуулардын;	Уюм жоюлганга чейин	Электрондук документтер
	б) даттануулардын, пландуу жана пландан тышкаркы текшерүүлөрдүн, алар боюнча кабыл алынган чечимдердин жана берилген жазма буйруктардын	5 жыл	Электрондук документтер
183	Сынактын жеңүүчү уюму жөнүндө кулактандыруулар	3 жыл	Электрондук документтер
184	Товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү бир булактан сатып алуулардын (түз сатып алуулардын) жыйынтыктары жөнүндө маалыматтар	3 жыл	Электрондук документтер
185	Потенциалдуу жеткирүүчүнү	3 жыл	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуунун ак ниетсиз катышуучусу деп таануу жөнүндө доо арыздары		документтер
186	Товарларды жеткирүүнү, жумуштарды аткарууну, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуусуна катышууга табыштамаларды каттоо журналы	3 жыл	Электрондук документтер
187	Товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуусуна катышууга табыштамалары бар конверттерди ачуу жол-жобосуна келген, табыштамаларды берген уюмдардын өкүлдөрүн каттоо журналдары (электрондук маалымат базалары)	3 жыл	Электрондук документтер
188	Гранттарды, субсидияларды алуу укугуна сынактарды өткөрүү боюнча документтер (сынактар жөнүндө кулактандыруулар, сынактарга катышууга табыштамалар, протоколдор, кабарламалар, келишимдер (макулдашуулар), корутундулар, отчёттор)	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
189	Гранттарды, субсидияларды алууга сынактарды өткөрүү жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
190	Гранттарды, субсидияларды алууга сынактарга катышуу жөнүндө табыштамаларды эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары)	3 жыл	Электрондук документтер
	2.5. Бааларды түзүү		
191	Бааларды түзүү, тарифтерди колдонуу жана өзгөртүү маселелери боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
192	Товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн прейскуранттары (прайс-барактары), баалары:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
193	Бааларды (тарифтерди) мамлекеттик жөнгө салуу жаатындагы аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан бааларды (тарифтерди) аныктоо боюнча документтер (корутундулар, негиздемелер ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
194	Бааларды болжолдоо боюнча маалым каттар, эсептөөлөр	5 жыл	Электрондук документтер
195	Бааларды, тарифтерди иштеп чыгуу, колдонуу жана аларды түзөтүү боюнча документтер (маалым каттар, негиздемелер, корутундулар, ченемдик индикаторлор, калькуляциялар):		
	а) иштелип чыккан жерде;	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
196	Бааларды (тарифтерди) жогорулатуу, төмөндөтүү же колдоо боюнча өндүрүүчүлөр менен жеткирүүчүлөрдүн ортосундагы баа макулдашуулары	5 жыл ЭТУК (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
197	Товарларга, жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө бааларды макулдашуу протоколдору	6 жыл	Электрондук документтер
	3. ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ КАРЖЫЛОО, НАСЫЯЛОО		
198	Кыргыз Республикасынын Бюджеттик классификациясы:		
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
199	Учурдагы каржылык жылга жана пландык мезгилге бюджеттик каражаттарды башкы тескөөчүлөр тарабынан бюджеттик чыгымдоолордун орто мөөнөттүү стратегиясы (болжолу)	Туруктуу	Электрондук документтер
200	Бюджеттик чыгымдардын орто мөөнөттүү стратегиясын өзгөртүү, бюджеттик милдеттенмелердин лимиттери боюнча документтер (маалым каттар, кат алышуу, негиздемелер, кабарламалар)	6 жыл	Электрондук документтер
201	Бюджеттик милдеттенмелер (бюджеттик ассигнациялоолор), лимиттер, бюджеттик каражаттарды алуучуга, ички ведомстволук кайра уюштурууга катышкан бюджеттин тартыштыгын каржылоо булактарынын администраторуна жеткирилген каржылоонун чектелген көлөмдөрү жөнүндө маалым каттар, кабарламалар	6 жыл	Электрондук документтер
202	Пландар: - каржылык (кирешелер жана чыгашалар теңдеми);		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	- каржылоо жана насыялоо; - валюталык; - материалдык теңдемдердин; - капиталдык салымдар; - эмгек жана эмгек акы боюнча; - кирешелик; - уюмдун фонддорун түзүү, бөлүштүрүү жана пайдалануу боюнча; - жүгүртүү каражаттарын топтоо жана чыгымдоо ж.б.:		
	а) жылдык жыйынды, жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) чейректик	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жылдык жок болсо – туруктуу
203	Каржылык пландарды иштеп чыгуу жана өзгөртүү боюнча документтер (кабарламалар, эсептөөлөр, таблицалар, маалым каттар, маалыматтар, ведомосттор, тапшырмалар, корутундулар, негиздемелер, кат алышуу)	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
204	Узак мөөнөттүү насыялоо жана инвестициялык ишмердүүлүк боюнча документтер (өтүнүчтөр, эсептөөлөр, корутундулар ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
205	Бюджеттик милдеттенмелердин лимиттери; аларга тиешелүү документтер (маалым каттар, каржылоонун жана насыялоонун экономикалык ченемдери, аларды бөлүштүрүү) жана эсептөөлөр	Туруктуу	Электрондук документтер
206	Лимиттер жана экономикалык	6 жыл	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	ченемдер жөнүндө кат алышуу		документтер
207	Бюджеттик смета (чыгымдардын жана кирешелердин сметалары); аларга тиешелүү эсептөөлөр:		
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) иштелип чыккан жерде	6 жыл	Электрондук документтер
208	Бюджеттин киреше жана чыгаша бөлүктөрүнүн өзгөрүшүнө тиешелүү ченемдик укуктук актылардын долбоорлоруна корутундулар	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
209	Иштин бардык багыттарын каржылоо боюнча документтер (маалым каттар, маалыматтар, эсептөөлөр, табыштамалар, кат алышуу)	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
210	Иш жүзүндөгү кирешелерди жана чыгашаларды көзөмөлдөө	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
211	Баалуу металлдар, асыл таштар жана алардан жасалган буюмдар менен операцияларды, террористтик ишти каржылоого жана кылмыштуу кирешелерди мыйзамдаштырууга (изин жашырууга) каршы аракеттенүү маселелерин көзөмөлдөө	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
212	Башкаруу аппаратын өркүндөтүү боюнча документтер (пландар, негиздемелер, эсептөөлөр, кат алышуу)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
213	Башкаруу аппаратын кармоого жана административдик-чарбалык муктаждыктарына чыгымдоолорду өзгөртүү жөнүндө кат алышуу	6 жыл	Электрондук документтер
214	Каржылык тартипти сактоо боюнча документтер (актылар, баяндамалар	6 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	каттар, кат алышуу)		
215	Уюмдун фонддорун түзүү жана аларды чыгымдоо боюнча документтер (жоболор, маалым каттар, эсептөөлөр, баяндама каттар, корутундулар)	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
216	Сметадан тышкаркы жана максаттуу ассигнованиелер жөнүндө кат алышуу	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
217	Эсептешүү, учурдагы, корреспонденттик, тиешелүү өздүк эсептерди ачуу, жабуу, кайра тариздөө, акча-эсептешүү операцияларын жүргүзүү боюнча документтер (жоболор, карточкалар, кат алышуу)	6 жыл	Электрондук документтер
218	Банк эсебинин келишимдери	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
219	Каржылык ыкчам отчёттор жана маалыматтар	1 жыл	Электрондук документтер
220	Насыя маселелери боюнча документтер (баяндама каттар, билдирүүлөр, маалыматтар, кабарламалар, маалым каттар, отчёттор, кат алышуу)	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
221	Валюта маселелери боюнча документтер (табыштамалар, актылар, маалым каттар, кат алышуу)	6 жыл	Электрондук документтер
222	Валюталык жана конверсиялык операцияларды, гранттар менен операцияларды жүргүзүү боюнча документтер (отчёттор,	Туруктуу	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	жыйындылар)		
223	Чет өлкөдөгү чет өлкө валютасындагы эсептер боюнча ыкчам отчёттор	Туруктуу	Электрондук документтер
224	Чет өлкөлүк валютаны чет өлкөлүк иш сапарларга сарптоо жөнүндө ыкчам отчёттор	6 жыл	Электрондук документтер
225	Акционерлердин өздүк эсептери	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Акцияга менчик укугу өткөндөн жана текшерүү (ревизия) аяктагандан кийин
226	Материалдык жоопту адамдын материалдык жоопкерчилиги жөнүндө келишимдер	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Материалдык жоопту адам алмашкандан кийин
227	Мүлктү камсыздандыруу келишимдери	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
228	Бүтүмдөрдүн паспорттору	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
229	Материалдык жоопту адамдардын кол тамгаларынын үлгүлөрү	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Материалдык жоопту адам алмашкандан кийин

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
230	Дебитордук жана кредитордук карыздар боюнча документтер (маалым каттар, актылар, милдеттенмелер, кат алышуу)	6 жыл ЭТУК (1)	Электрондук документтер. (1) Дебитордук жана кредитордук карыздар жоюулгандан кийин
231	Насыя келишимдери, карыз алуу келишимдери жана башка карыздык милдеттенмелер; насыя (карыз) берилгенин жана карызкор өз милдеттенмелерин аткаргандыгын тастыктаган документтер	6 жыл ЭТУК (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Милдеттенмелерди толук аткаргандан кийин, милдеттенме же башка негиздер боюнча карыздарды эсептен чыгаргандан кийин
232	Акцияларды, салымдарды жайгаштыруу, дивиденддерди эсептөө жөнүндө кат алышуу	6 жыл	Электрондук документтер
233	Насыя алуу үчүн арыздар	1 жыл	Электрондук документтер
234	Милдеттүү резервдердин ченемдери, капиталдык салымдарды каржылоо жөнүндө кат алышуу	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
235	Ачык насыялар боюнча жыйынтык ведомосттор	Туруктуу	Электрондук документтер
236	Насыяларды чыгымдоо жөнүндө маалыматтар:		
	а) жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) чейректик;	6 жыл (1)	Электрондук документтер.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			(1) Жылдык жок болсо – туруктуу
	в) айлык	1 жыл (2)	Электрондук документтер. (2) Чейректик жок болсо – 6 жыл
237	Гранттарды, субсидияларды берүү жөнүндө келишимдердин (макулдашуулардын) аткарылышы жөнүндө отчёттор	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
238	Казыналык кабарламалар, кассалык чыгамдоо табыштамалар; чыгымдоо табыштамаларынын реестрлери	6 жыл	Электрондук документтер
239	Кассалык пландар:		
	а) жылдык;	6 жыл	Электрондук документтер
	б) чейректик;	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жылдык жок болсо – 6 жыл
	в) айлык	1 жыл (2)	Электрондук документтер. (2) Жылдык, чейректик жок болсо – 6 жыл
240	Кассалык пландар боюнча отчёттор	6 жыл	Электрондук документтер
4. ЭСЕПКЕ АЛУУ ЖАНА ОТЧЁТТУУЛУК			
4.1. Бухгалтердик эсеп жана отчёттуулук			

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
241	Эсепке алуу саясатынын документтери (экономикалык субъекттин бухгалтердик эсебинин стандарттары, бухгалтердик эсептин эсептеринин жумушчу планы, баштапкы эсепке алуу документтеринин, бухгалтердик эсептин регистрлеринин тариздери)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
242	Бухгалтердик (каржылык) отчёттуулук (бухгалтердик теңдемдер, каржылык натыйжалар жөнүндө отчёттор, каражаттарды максаттуу пайдалануу жөнүндө отчёттор); аларга тиешелүү тиркемелер жана түшүндүрмө каттар:		
	а) жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) аралык	6 жыл	Электрондук документтер
243	Өткөрүп берүү актылары, бөлүү, жоюу теңдемдери; аларга тиешелүү тиркемелер, түшүндүрмө каттар	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
244	Отчётторду жана теңдемдерди кароо жана бекитүү боюнча комиссиянын отурумдарынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер (актылар, корутундулар):		
	а) жылдык;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) чейректик	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жылдык жок болсо – туруктуу
245	Пландардын аткарылышы жөнүндө отчёттор (талдоолук таблицалар):		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	- каржылык (кирешелер жана чыгашалар теңдеми); - каржылоо жана насыялоо; - валюталык; - материалдык теңдемдердин; - капиталдык салымдардын; - эмгек жана эмгек акы боюнча; - кирешелик; - уюмдун фонддорун түзүү, бөлүштүрүү жана пайдалануу боюнча; - топтоо жана сарптоо боюнча:		
	а) жылдык жыйынды, жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) чейректик;	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жылдык жок болсо – туруктуу
	в) айлык	1 жыл (2)	Электрондук документтер. (2) Жылдык жана чейректик жок болсо – 6 жыл
246	Жылдык бухгалтердик (каржылык) отчёттуулукка карата талдоолук документтер (таблицалар, баяндамалар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
247	Сметалардын аткарылышы жөнүндө отчёттор:		
	а) жылдык жыйынды, жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	б) чейректик	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жылдык жок болсо – туруктуу
248	Бюджеттин аткарылышы жөнүндө отчёттор (теңдемдер, отчёттор, түшүндүрмө каттар):		
	а) жылдык;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) чейректик;	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жылдык жок болсо – туруктуу
	в) айлык	1 жыл (2)	Электрондук документтер. (2) Жылдык жана чейректик жок болсо – 6 жыл
249	Мамлекеттик инвестициялардын аткарылышы, субсидиялар жөнүндө отчёттор:		
	а) жылдык;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) жарым жылдык, чейректик;	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жылдык жок болсо – туруктуу
	в) айлык	1 жыл (2)	Электрондук документтер.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			(2) Жылдык жана чейректик жок болсо – 6 жыл
250	Мамлекеттик инвестициялар долбоорлорунун бюджетинин аткарылышы боюнча документтер (маалыматтар, таблицалар, кыймылдын көзөмөлү)	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
251	Консолидацияланган каржылык отчёт (каржылык отчёттуулуктун эл аралык стандарттары боюнча түзүлгөн уюмдардын тобун түзбөгөн каржылык отчёт):		
	а) жылдык;	Уюм жоюлганга чейин	Электрондук документтер
	б) чейректик	6 жыл	Электрондук документтер
252	Мамлекеттик (консолидацияланган) бюджеттин туруктуулугуна фискалдык тобокелдиктерди талдоо жана баалоо үчүн документтер (маалыматтар, отчёттор, серептер ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
253	Мамлекеттик жана мамлекеттик эмес камсыздандыруу (пенсиялык, медициналык, социалдык, жумуштуулук) боюнча акча суммаларын которуу боюнча отчёттор	Туруктуу	Электрондук документтер
254	Бухгалтердик, каржылык жана статистикалык отчётторду тапшыруу мөөнөттөрү жөнүндө кат алышуу	1 жыл	Электрондук документтер
255	Каржы-чарбалык ишти документтик ревизиялоо, көзөмөл-ревизиялык иши, анын ичинде кассаны текшерүү, салык алуунун тууралыгы ж.б.	6 жыл (1)	Электрондук документтер.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	боюнча документтер (кат алышуу, протоколдор, баяндама каттар, актылар, маалым каттар, пландар, отчёттор)		(1) Уюмдун ички текшерүүлөрү – 6 жыл ЭТУК
256	Уюмдардын каржылык, бухгалтердик отчёттуулугу жыл сайын милдеттүү аудиттен өтүүгө тийиш болгон ишмердүүлүктүн критерийлери (көрсөткүчтөр тутуму)	Туруктуу	Электрондук документтер
257	Ички аудит жүргүзүү стандарттары, усулдары:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
258	Аудитордук кызматтарды көрсөтүү келишимдери (контракттары, макулдашуулары)	6 жыл ЭТУК (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
259	Бухгалтердик (каржылык) эсептин регистрлери (башкы китеп, журналдар-ордерлер, мемориалдык ордерлер, эсептер боюнча операциялардын журналдары, жүгүртүү ведомосттору, топтоо ведомосттору, иштөө таблицалары, реестрлер, китептер (карточкалар), ведомосттор, инвентардык тизмелер)	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин
260	Баштапкы эсепке алуу документтери жана алар менен байланыштуу актоочу документтер (кассалык документтер жана китептер, банк документтери, акча чек китепчелеринин дүмүрчөктөрү, ордерлер, табелдер, банктардын	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин; талаш-тартыштар,

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	кабарламалары жана которуу талаптары, мүлктү жана материалдарды кабыл алуу, тапшыруу, эсептен чыгаруу жөнүндө актылар, квитанциялар, коштомо кагаздар жана аванстык отчёттор, кат алышуу)		пикир келишпестиктер пайда болгондо иш боюнча чечим кабыл алынганга чейин сакталат
261	Уюмдардын өз ара эсептешүүлөрү жана кайра эсептешүүлөр боюнча документтер (актылар, маалыматтар, маалым каттар, кат алышуу)	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Өз ара эсептешүүлөрдөн кийин
262	Каржы-чарбалык ишмердүүлүк жөнүндө кат алышуу (фонддорду эсепке алуу жөнүндө, жаза чараларын колдонуу, материалдык баалуулуктарды өткөрүп берүү, кабыл алуу, эсептен чыгаруу ж.б. жөнүндө)	6 жыл	Электрондук документтер
263	Кепилдик каттар	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Кепилдиктин мөөнөтү аяктагандан кийин
264	Кем чыгуулардын, коротуулардын, уурдоолордун аныкталган фактылары боюнча документтер (маалым каттар, актылар, кат алышуу ж.б.)	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
265	Баштапкы эсепке алуу документтерине кол коюуга укугу бар адамдардын тизмеси	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
266	Жүгүртүү каражаттарын түзүү,	6 жыл	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	бөлүштүрүү, топтоо жана жүгүртүү каражаттары боюнча эсептөөлөр жөнүндө кат алышуу		документтер
267	Аткарылган иштерди кабыл алуу боюнча документтер (актылар, маалым каттар, эсептер)	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Өздүк эсептер жок болсо – 60 жыл
268	Эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары):		
	а) баалуу кагаздарды;	Уюм жоюлганга чейин	Электрондук документтер
	б) юридикалык жана жеке жактар менен келишимдерди, контракттарды, макулдашууларды;	6 жыл ЭТУК (1)	Электрондук документтер. (1) Акыркы келишимдин контракттын, макулдашуунун мөөнөтү аяктагандан кийин
	в) уюмдар менен эсептешүүлөрдү	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин. Талаш-тартыштар, пикир келишпестиктер, тергөө жана сот иштери пайда болгон учурда – акыркы чечим чыгарылганга чейин сакталат
4.2. Эмгек акыны эсепке алуу			
269	Бекитилген эмгек акы фонддору:		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	**Документтин түрү**	**Документти сактоо мөөнөтү**	**Эскертме**
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
270	Кызматкерлердин эмгек акысы жана премиялоо жөнүндө жобо:		
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
271	Жумушсуздук боюнча жөлөк пулдарды берүү боюнча ведомосттор	60 жыл	Электрондук документтер
272	Жумушсуздарга стипендия берүү боюнча ведомосттор	60 жыл	Электрондук документтер
273	Коомдук иштерди аткаргандыгы үчүн жумушсуздарга эмгек акы берүүгө ведомосттор	60 жыл	Электрондук документтер
274	Фонддорду эсепке алуу, эмгек акынын лимиттери жана алардын бөлүштүрүлүшүн көзөмөлдөө, ашыкча чыгымдар жана эмгек акы боюнча карыздар боюнча эсептөөлөр, эмгек акыдан, социалдык камсыздандыруу каражаттарынан кармоо өргүү жана бошонуу жөлөк пулдарын төлөө жөнүндө маалыматтар	6 жыл	Электрондук документтер
275	Эмгек акы жана башка төлөмдөрдү алуу боюнча документтер (жыйынды эсептешүү (эсептешүү-төлөө) ведомосттор (табуляраммалар) (эмгек акыны, атайын мамлекеттик жана башка жөлөк пулдарды, гонорарларды, материалдык жардамды жана башка төлөмдөрдү берүү үчүн эсептешүү барактары,	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин. Өздүк эсептер жок болсо – 60 жыл

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	акча суммаларын жана товардык-материалдык баалуулуктарды алууга ишеним каттар, анын ичинде жокко чыгарылган ишеним каттар ж.б.)		
276	Кызматкерлердин өздүк эсептери, эмгек акыны эсептөө боюнча эсептешүү ведомосттору	60 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
277	Эмгек акыны төлөө боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
278	Жөлөк пулдарды, эмгекке жарамсыздык баракчаларын, материалдык жардамды төлөө боюнча документтер (отчёттордун көчүрмөлөрү, арыздар, кызматкерлердин тизмелери, маалым каттар, протоколдордон үзүндүлөр, корутундулар, кат алышуу)	6 жыл	Электрондук документтер
279	Эмгек акыдан кармоо боюнча аткаруу барактары (аткаруу документтери)	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Аткарылгандан кийин
280	Жумушту билим алуу менен айкалыштырган кызматкерлерге берилүүчү кошумча өргүүлөрдү төлөө боюнча документтер (арыздар, чечимдер, маалым каттар, кат алышуу)	6 жыл	Электрондук документтер
281	Өздүк көктөмөлөрдүн курамына кирбеген келишимдер (мөөнөттүү (белгилүү мөөнөткө), мезгилдүү, ишке киргизүү иштери ж.б.)	5 жыл	Электрондук документтер
282	Депозиттик суммалар боюнча депоненттердин, депонирленген эмгек акыны эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары)	6 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
4.3. Салык салуу			
283	Салык органдарында эсепке алуу жөнүндө күбөлүктөр (кабарламалар); эсептен чыгаруу жөнүндө кабарламалар	6 жыл	Электрондук документтер
284	Киреше салыгы, мамлекеттик социалдык камсыздандыруу каражаттары жана эмгек мамилелери боюнча отчёттор	Туруктуу	Электрондук документтер
285	Салыктардын бардык түрлөрү боюнча юридикалык жактардын салык декларациялары (эсептөөлөр)	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
286	Мамлекеттик кызматчылардын жылдык жыйынды кирешеси, активдери жана мүлкү жөнүндө декларациялары	6 жыл	Электрондук документтер
287	Салык агенттери тарабынан берилүүчү жеке жактардын кирешелери жөнүндө маалыматтардын реестрлери:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
288	Мамлекеттик кызматчылардын, жеке жактардын жылдык жыйынды кирешеси, активдери жана мүлкү жөнүндө декларациялардын тапшырылгандыгы жөнүндө маалым каттар	6 жыл	Электрондук документтер
289	Республикалык (жергиликтүү) бюджетке, бюджеттен тышкаркы фонддорго, алар боюнча карыздарга салыктардын эсептелген жана которулган суммалары боюнча	6 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	документтер (эсептөөлөр, жыйындылар, маалым каттар, таблицалар, маалыматтар, кат алышуу ж.б.)		
290	Салык салуу, акциздик жана башка жыйымдарды алуу, уюмга жаза чараларын колдонуу маселелери боюнча кайчы пикирлер боюнча документтер (кат алышуу, кабарламалар, талаптар, актылар, чечимдер, токтомдор, каршы пикирлер, даттануулар, арыздар)	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин
291	Салыктарды төлөөдөн бошотуу, жеңилдиктерди берүү, төлөө мөөнөтүн узартуу же андан баш тартуу боюнча документтер (эсептөөлөр, маалыматтар, арыздар, чечимдер, тизмелер, ведомосттор, кат алышуу)	6 жыл	Электрондук документтер
292	Кыргыз Республикасынын Салык кодексин кайра карап чыгууга байланыштуу белгилүү бир мезгилдеги салык салуу боюнча документтер (таблицалар, актылар, эсептөөлөр)	6 жыл	Электрондук документтер
293	Камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карыздарды жана салык карыздары кайра түзүмдөө боюнча документтер (маалым каттар, чечимдер, арыздар, кат алышуу)	6 жыл	Электрондук документтер
294	Салык жана камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карыз жоктугу жөнүндө маалым каттар	6 жыл	Электрондук документтер
295	Мүлк салыгынын маалыматтык эсептөөлөр	6 жыл	Электрондук документтер
296	Жеке жактардын кирешелерине салык боюнча документтер (салыктын суммасынын эсептөөлөрү, салыкты кармап калуунун мүмкүн	6 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	эместиги жөнүндө билдирүүлөр, салыкты эсепке алуу регистрлери)		
297	Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу боюнча камсыздандыруу төгүмдөрү эсептелбеген төлөмдөрдүн тизмеси:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
298	Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу каражаттары боюнча эсептешүү ведомосттору	60 жыл	Электрондук документтер
299	Чегерилген төлөмдөрдүн жана башка сыйлыктардын суммаларын жана чегерилген камсыздандыруу төгүмдөрүнүн суммаларын жеке эсепке алуу карточкалары	6 жыл	Электрондук документтер
300	Юридикалык жактардын салык мезгилиндеги салык базасын эсептөө боюнча документтер (салык салуу объекттеринин тизмелери, жеңилдиктердин тизмелери, түшүндүрмөлөр, маалыматтар, эсептөөлөр)	6 жыл	Электрондук документтер
301	Салык салуунун жөнөкөйлөтүлгөн тутумун колдонгон уюмдардын жана жеке ишкерлердин кирешелерин жана чыгашаларын эсепке алуу китептери (электрондук маалымат базалары)	6 жыл	Электрондук документтер
302	Кабыл алынган маалым каттарды, кирешелерди, чыгымдарды, мүлктү жана мүлктүк мүнөздөгү милдеттенмелер жана аларга тактоолорду эсепке алуу журналдары	6 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(электрондук маалымат базалары)		
303	Эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары):		
	а) кызматкерлердин кирешелеринин жана аларга салынган салыктардын суммаларын;	6 жыл	Электрондук документтер
	б) кошумча нарк салыгы салынуучу жана салынбаган товарларды сатууну, жумуштарды аткарууну, кызмат көрсөтүүлөрдү	6 жыл	Электрондук документтер
	4.4. Мүлктү эсепке алуу		
304	Векселдерди төлөө, алмаштыруу, өткөрүп берүү-кабыл алуу боюнча документтер (арыздар, тескемелер, маалым каттар-графиктер, актылар ж.б.)	6 жыл	Электрондук документтер
305	Жер участокторун, имараттарды, курулуштарды, мамлекеттик жана муниципалдык менчиктин башка объекттерин сатып алуу-сатуу боюнча тооруктардын (аукциондордун, сынактардын) протоколдору	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
306	Активдерди, милдеттенмелерди инвентаризациялоо боюнча документтер (инвентардык комиссиялардын жыйындарынын протоколдору, инвентаризациялык тизимдер, тизмелер, актылар, ведомосттор)	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин
307	Жоюу комиссияларынын инвентаризациялык тизимдери	Туруктуу	Электрондук документтер
308	Амортизацияны кайра баалоо, аныктоо, негизги каражаттарды жана материалдык эмес активдерди эсептен чыгаруу боюнча документтер	Туруктуу	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(протоколдор, актылар, маалым каттар, эсептөөлөр, ведомосттор, корутундулар, кат алышуу)		
309	Көз карандысыз баалоочулардын уюмдун мүлкүнүн бааланган наркы жөнүндө отчёттор	Уюм жоюлганга чейин	Электрондук документтер
310	Амортизациялык чегерүүлөр боюнча документтер (актылар, банктардын үзүндүлөрү, ведомосттор, эсептөөлөр, кат алышуу)	6 жыл	Электрондук документтер
311	Кыймылсыз мүлктү теңдемден теңдемге өткөрүп берүү боюнча документтер (токтомдор, тескемелер, өткөрүп берүү-кабыл алуу актылары ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
312	Материалдык баалуулуктарды (кыймылдуу мүлктү) өткөрүп берүү, теңдемге кабыл алуу, эсептен чыгаруу жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
313	Кеңсе буюмдарын, темир жол жана авиабилеттерди сатып алуу, байланыш кызмат көрсөтүүлөрүн төлөө жана башка административдик-чарбалык чыгымдар жөнүндө кат алышуу; мейманканаларда орун берүү жөнүндө кат алышуу	1 жыл	Электрондук документтер
314	Жабдууларды, өндүрүш жана турак жай фондун сатып алуу чыгымдары боюнча документтер (табыштамалар, маалым каттар, лимиттер, эсептөөлөр)	5 жыл	Электрондук документтер
315	Жер участокторун, имараттарды сатуу боюнча тоорукка (аукционго, сынакка) берилүүчү документтердин тизимдери:		
	а) өткөрүү жери боюнча;	Уюм жоюлганга	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
		чейин (1)	документтер. (1) Жоюлгандан кийин мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет
	б) башка уюмдарда	Уюм жоюлганга чейин	Электрондук документтер
316	Эсепке алуу журналдары, карточкалары (электрондук маалымат базалары):		
	а) негизги каражаттарды (имараттардын, курулмалардын), милдеттенмелерди;	Уюм жоюлганга чейин	Электрондук документтер
	б) материалдык баалуулуктарды жана башка мүлктү	6 жыл	Электрондук документтер
317	Чарба китептери	Туруктуу	Электрондук документтер
5. ЭЛ АРАЛЫК КЫЗМАТТАШТЫК			
318	Уюмдун катышуучу болуп саналган эл аралык уюмдарды (бирикмелерди) уюштуруу жөнүндө келишимдер (макулдашуулар), уставдар, жоболор (көчүрмөлөр)	Уюм жоюлганга чейин	Электрондук документтер
319	Эл аралык кызматташтык маселелери боюнча кат алышуу:		
	а) чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) мамлекеттик бийлик органдары менен	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
320	Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттер менен өз ара аракеттенүүсүн уюштуруу боюнча	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	документтер (ишеним грамоталары, меморандумдар, келишимдер, расмий билдирүүлөрдүн тексттери ж.б.)		
321	Эл аралык уюмдарга кирүү боюнча документтер (арыздар, кабарламалар, маалым каттар)	5 жыл	Электрондук документтер
322	Чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен экономикалык, илимий, маданий байланыштар боюнча документтер (протоколдор, чечимдер, баяндамалар, маалым каттар)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
323	Чет өлкөлүк делегациялардын өкүлдөрүн кабыл алуу боюнча документтер (жолугушуулардын, сүйлөшүүлөрдүн протоколдору, чыгып сүйлөөлөрдүн тексттери, маектешүүлөрдүн жазуулары)	Туруктуу (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Уюштуруу жана процедуралык маселелер боюнча – 3 жыл
324	Чет мамлекеттердин жана эл аралык уюмдардын өкүлдөрүн кабыл алууну жана болушун уюштуруу боюнча документтер (программалар, жолугушууларды өткөрүү пландары, графиктер, табыштамалар, чакыруулар, кат алышуу)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
325	Уюмдун өкүлдөрүнө жолугушууларды (сүйлөшүүлөрдү) өткөрүү боюнча нускамалар (көрсөтмөлөр, тапшырмалар, сунуштамалар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
326	Чет өлкөлүк делегациялардын өкүлдөрү тарабынан уюмга барууларды эсепке алуу журналдары (карточкалары)	Туруктуу	Электрондук документтер
327	Чет мамлекеттер, эл аралык жана чет өлкөлүк уюмдар менен кызматташтык жөнүндө келишимдер	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(макулдашуулар, конвенциялар, протоколдор, меморандумдар)		
328	Уюм катышуучу болуп саналган эл аралык уюмдардын документтери (протоколдор, чечимдер, токтомдор, резолюциялар, декларациялар, сунуштамалар):		
	а) ишмердүүлүккө тиешелүү;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) маалымат үчүн жиберилген	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
329	Экономикалык, илимий-техникалык жана маданий кызматташтык жөнүндө чет мамлекеттер жана эл аралык уюмдар менен кат алышуу; экономикалык, илимий-техникалык, маданий кызматташтыктын пландарын иштеп чыгуу, тактоо, өзгөртүү жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
330	Уюмдар менен экспорттук жана импорттук жеткирүүлөр жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
331	Эл аралык кызматташтыктын пландары, программалары, аларды ишке ашыруу боюнча отчёттор	Туруктуу	Электрондук документтер
332	Эл аралык уюмдар даярдаган документтердин долбоорлоруна корутундулар, пикирлер	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
333	Уюм өкүлдөрүнүн эл аралык уюмдардын (конгресстердин, сессиялардын, пленумдардын, форумдардын) ишине катышуусу жөнүндө отчёттор	Туруктуу	Электрондук документтер
334	Кызматташтыктын максатка ылайыктуулугу боюнча документтер (актылар, техникалык-экономикалык	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	негиздемелер, корутундулар, маалым каттар, маалыматтар)		
335	Контракттарды, келишимдерди, макулдашууларды даярдоо боюнча документтер (долбоорлор, сунуштар, корутундулар, негиздемелер, кат алышуу)	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
336	Экономикалык, илимий-техникалык, маданий кызматташтыктын пландарын иштеп чыгуу боюнча документтер (сунуштамалар, сунуштамалар, эсептөөлөр)	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
337	Эл аралык кызматташтык боюнча комиссиялардын жана топтордун протоколдору	Туруктуу	Электрондук документтер
338	Экономикалык, илимий-техникалык, маданий кызматташтык боюнча документтер (маалыматтык каттар, билдирүүлөр ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
339	Кыргыз Республикасында чет өлкөлүк адистерди жана чет өлкөлөрдө кыргыз адистерин окутуу, такшалуу боюнча документтер (программалар, пландар, кат алышуу)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
340	Кыргыз Республикасында чет өлкөлүк адистерди жана чет өлкөлөрдө кыргыз адистерин окутуу, такшалуу жөнүндө келишимдер (контракттар) жана аларга тиешелүү документтер	5 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
341	Визаларды тариздөө жана алуу боюнча документтер (табыштамалар, маалыматтар, кат алышуу)	5 жыл	Электрондук документтер
342	Чет өлкөлөргө баруучу туристтердин, адистердин документтери (анкеталар, мүнөздөмөлөр, тизмелер)	3 жыл	Электрондук документтер

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
343	Делегациялардын жана адистердин чет өлкөгө иш сапарларынын пландары	5 жыл	Электрондук документтер
344	Чет элдик окутуучулардын, студенттердин тизмелери	Туруктуу	Электрондук документтер
345	Кызматкерлердин, студенттердин чет өлкөгөдөгү такшалууга кетиши жөнүндө рапорттор	5 жыл	Электрондук документтер
346	Чет өлкөлүк жарандарды окууга чакырууга рапорттор	5 жыл	Электрондук документтер
347	Колдонуу мөөнөтү аяктаган чет өлкөлүк кызматтык паспортторду жок кылууга бөлүү жөнүндө актылар	6 жыл	Электрондук документтер
348	Эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары):		
	а) эл аралык байланыштар жөнүндө макулдашууларды, келишимдерди, контракттарды;	6 жыл	Электрондук документтер
	б) чет өлкөлүк жарандарды, жарандыгы жок адамдарды кабыл алууну	5 жыл	Электрондук документтер
6. МААЛЫМАТ ИШМЕРДҮҮЛҮГҮ			
349	Маркетингди, маалыматтык ишмердүүлүктү уюштуруу, пландаштыруу жана ишке ашыруу жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
350	Марккетинг изилдөөлөрдүн программалары	Туруктуу	Электрондук документтер
351	Маркетинг изилдөөлөрдүн иш пландары	Туруктуу	Электрондук документтер
352	Мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу	Туруктуу	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	органдарынын "Интернет" маалыматтык-телекоммуникациялык тармагында жайгаштырылуучу иши жөнүндө маалыматтардын тизмелери		документтер
353	Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын иши жөнүндө маалыматты "Интернет" маалыматтык-телекоммуникациялык тармагына даярдоо жана жайгаштыруу тартиби	Туруктуу	Электрондук документтер
354	Уюмдун негизги ишмердүүлүгү боюнча талдоолук серептер	Туруктуу	Электрондук документтер
355	Маркетинг изилдөөлөрдүн абалы жөнүндө маалым каттар	Туруктуу	Электрондук документтер
356	Маркетинг изилдөөлөр боюнча отчёттор	Туруктуу	Электрондук документтер
357	Маркетинг, маалымат ишмердүүлүгү боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, жыйындылар, отчёттор)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
358	Маркетинг изилдөөлөр боюнча документтер (рыноктогу баалардын өзгөрүү графиктери (мониторингтери) жана жыйынды таблицалар, маалым жана баяндама каттар, маалыматтар ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
359	Илимий-маалыматтык материалдарга муктаждык боюнча документтер (суроо-талаптар, табыштамалар, маалыматтар, кат алышуу):		
	а) чет мамлекеттерде басылган материалдарга;	3 жыл	Электрондук документтер
	б) Кыргыз Республикасында басылган материалдарга	1 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
360	Маалымдама-маалыматтык кызматтарды топтоо жана алардын иши боюнча документтер (пландар, актылар, маалым каттар, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
361	Илимий-техникалык маалыматты пайдаланууну эсепке алуу боюнча документтер (табыштамалар, суроо-талаптар, маалым каттар, маалыматтар, отчёттор ж.б.)	3 жыл	Электрондук документтер
362	Адабиятка жазылууну тариздөө боюнча документтер (тизмелер, табыштамалар, отчёттор, кат алышуу)	1 жыл	Электрондук документтер
363	Өнүмдөргө, кызмат көрсөтүүлөргө керектөөлөрдү ыкчам талдоо боюнча документтер (анкеталар, тесттер, интервьюлар ж.б.)	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
364	Маалыматтык серептер (баяндамалар)	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
365	Маалыматты жайылтуу жана башкарууну документтик камсыздоо тутумдарынын маалыматтык тандалмалары	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
366	Уюмдун маалымдама-маалыматтык фондун, уюмдун китепканасын текшерүү актылары	3 жыл	Электрондук документтер
367	Маалымдама-маалыматтык фонддун, уюмдун китепканасынын китептерин жана мезгилдүү басылмаларын эсептен чыгаруу актылары	10 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Милдеттүү нуска тутумунун негизинде топтолуучу Улуттук китепкана фондуна киргизилгендер жана китеп эстеликтери үчүн – туруктуу

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
368	Автоматташтырылган тутумдарды жана программалык өнүмдөрдү долбоорлоо, иштеп чыгуу, ишке киргизүү, пайдалануу, коштоо, өркүндөтүү жөнүндө келишимдер	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
369	Чет элдик басылмалардан маалыматтык макалаларынын котормолору	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
370	Маалымдама-маалыматтык фонддун, уюмдун китепканаларынын материалдарын эсепке алуу журналдары, картотекалары, каталогдору (электрондук маалымат базалары)	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
371	Рефераттык жана библиографиялык тандалмалар	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
372	Көргөзмөлөрдү, жарманкелерди, презентацияларды уюштуруу жана өткөрүү боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
373	Ыкчам жарнама иши жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
374	Маалыматтык басылмалар (бюллетендер, вестниктер, маалыматтык каттар, басылмалардын тизмелери, маалымдамалар, маалыматтык каталогтор, жыйнактар ж.б.):		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
375	Көргөзмөлөрдү, жарманкелерди, презентацияларды даярдоо жана өткөрүү боюнча документтер	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(тематикалык-экспозициялык пландар, экспонаттарды жайгаштыруу пландары, экспонаттардын схемалары, сүрөттөмөлөрү, мүнөздөмөлөрү, катышуучулардын тизмелери, баяндамалар, маалым каттар, пикирлер, отчёттор, маалыматтар, кат алышуу)		
376	Көргөзмөлөргө, жарманкелерге, презентацияларга катышкандыгы үчүн уюмду сыйлоо боюнча документтер (дипломдор, күбөлүктөр, аттестаттар, грамоталар, алкыштар)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
377	Маалыматтык басылмаларды даярдоо боюнча документтер (пландар-проспекттер, түп нуска-макеттер, рецензиялар, пикирлер)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
378	Жарнама жайгаштыруу жана чыгаруу боюнча документтер (табыштамалар, актылар, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
379	Жарнама берүү ишмердик боюнча документтер (буклеттер, плакаттар, фотодокументтер, маалыматтар, коммерциялык сунуштар, прайс-барактар, анкеталар, тексттин нускалары, Интернеттеги барактар)	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
380	Жарнамаларды жайгаштыруу жана чыгаруу жөнүндө келишимдер (контракттар)	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин (контракттын) мөөнөтү аяктагандан кийин
381	Илимий-техникалык маалымат боюнча макалалар, теле-, радио берүүлөрдүн тексттери, брошюралар, фотодокументтер	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
382	Көргөзмөлөр, жарманкелер жөнүндө пикирлер китептери	Туруктуу	Электрондук документтер
383	Көргөзмөлөр боюнча экскурсияларды эсепке алуу журналдары	3 жыл	Электрондук документтер
7. ЭМГЕК МАМИЛЕЛЕРИ			
7.1. Жумушка орношуу			
384	Кызматкерлердин бар экендиги, кыймылы, топтоо, пайдалануу боюнча документтер (маалыматтар, маалым каттар, ведомосттор, отчёттор)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
385	Кызматкерлерди бошотуу жана аларга болгон зарылдык, жумуш орундарын түзүү, бошотулган жана керектүү кызматкерлердин жыныстык-курактык түзүмү жана кесиптик-квалификациялык курамы боюнча документтер (маалым каттар, маалыматтар, тизмелер)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
386	Жумушка орношуу маселелери боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
387	Кызматкерлерди жумушка орноштуруу жолдомолор	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
388	Жумуш орундарын түзүү жана сактоо, кызматкерлерге компенсациялык төлөмдөргө каржылык жардам көрсөтүү жөнүндө келишимдер	6 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
389	Жумуш орундарын түзүү үчүн ссудаларды берүү жөнүндө келишимдер	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Ссуда жоюлгандан кийин

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
7.2. Эмгекти уюштуруу			
390	Эмгек процесстерин өркүндөтүү боюнча документтер (маалым каттар, пландар, эсептөөлөр, схемалар, карталар)	Туруктуу	Электрондук документтер
391	Башкаруу аппаратынын түзүмүн өркүндөтүү боюнча документтер (сандын ченемдери, баяндамалар, маалым каттар, эсептөөлөр, маалыматтар)	Туруктуу	Электрондук документтер
392	Кесиптердин тизмелери:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
393	Кызматкерлердин кесиптик жарамдуулугунун дартын аныктоо боюнча документтер (сунуштамалар, психофизиологиялык ченемдер, маалым каттар):		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
394	Кесиптерди айкалыштырууда эмгекти уюштуруу боюнча документтер (актылар, протоколдор, маалым жана баяндама каттар)	Туруктуу	Электрондук документтер
395	Кесиптерди айкалыштырган кызматкерлерди эсепке алуу журналдары	3 жыл	Электрондук документтер
396	Өндүрүш процесстеринин жана жумуш убактысынын графиктери	3 жыл	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(нөөмөттүк, үзгүлтүксүз өндүрүш ж.б.)		документтер
397	Эмгек өндүрүмдүүлүгү жогорулашын болжолдоо боюнча документтер (эсептөөлөр, сунуштамалар, негиздемелер, корутундулар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
398	Жамааттык келишимдер	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
399	Жамааттык келишимдердин шарттарынын аткарылышын текшерүү боюнча документтер (протоколдор, маалым каттар, актылар, кат алышуу)	Туруктуу	Электрондук документтер
400	Кызматкерлерди кыскартылган жумуш күнүнө же кыскартылган жумуш аптасына өткөрүү боюнча документтер (отчёттор, маалым каттар, маалыматтар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
401	Эмгек талаш-тартыштарын чечүү боюнча документтер (арыздар, баяндама жана маалым каттар, протоколдор)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
402	Ортомчунун катышуусу менен жамааттык эмгек талаш-тартыштары боюнча документтер (талаптар, маалым каттар, маалыматтар, протоколдор, сунуштамалар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
403	Жумуш убактысын эсепке алуу боюнча документтер (жыйындылар, маалыматтар, баяндама каттар, жумуш убактысынын теңдеми)	3 жыл	Электрондук документтер
404	Эмгек тартиби боюнча документтер (актылар, билдирүүлөр, маалыматтар, мүнөздөмөлөр, баяндама жана маалым каттар)	3 жыл	Электрондук документтер

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
405	Эмгек тартибин бузгандарды жоопкерчиликке тартуу боюнча документтер (мүнөздөмөлөр, актылар, баяндама жана маалым каттар, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
7.3. Эмгекти ченемдештирүү, тарифтештирүү, эмгек акы төлөө			
406	Табелдер (графиктер), жумуш убактысын эсепке алуу журналдары	1 жыл	Электрондук документтер
407	Эмгек боюнча типтүү ченемдер:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
408	Иштеп чыгуу жана баалоонун ченемдери:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
409	Иштеп чыгуу жана баалоонун убактылуу ченемдери	3 жыл	Электрондук документтер
410	Иштеп чыгуу жана баалоо ченемдерин иштеп чыгуу боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, эсептөөлөр, сунуштар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
411	Тарифтик-квалификациялык маалымдамалар, торчолор, коюмдар:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
412	Тарифтик-квалификациялык маалымдамаларды, торчолорду, коюмдарды иштеп чыгуу боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, сунуштар)	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Бекитилгенден кийин
413	Тарифтик-квалификациялык маалымдамаларды, торчолорду, коюмдарды толуктоо, өзгөртүү жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
414	Тарифтик ведомосттор (тизмелер)	15 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
415	Иштеп чыгуу ченемдерин, баалоону, тарифтик торчолорду жана коюмдарды кайра карап чыгуу жана колдонуу, эмгек акынын ар кандай тариздерин, акчалай камсыздоонун тариздерин өркүндөтүү боюнча документтер (эсептөөлөр, талдоолор, маалым каттар ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
416	Эмгекти ченемдөө эрежелеринин аткарылышын, эмгек акы фондун сарпталышын көзөмөлдөө боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, актылар, отчёттор, протоколдор)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
417	Хронометраждык иштердин пландары	3 жыл	Электрондук документтер
418	Жумуш күнүнүн жана эмгек процессинин фотографиялары	6 ай (1)	Электрондук документтер. (1) Ченемдерди түзүүдө колдонгондон кийин

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
419	Эмгек процессинин хронометражы боюнча жыйынтыктоочу документтер (маалым каттар, отчёттор, карталар, эсеп таблицалары)	3 жыл	Электрондук документтер
420	Эмгек акынын өлчөмдөрүн тартипке салуу жана белгилөө, сыйлыктарды эсептөө жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
421	Кызматкерлердин кызмат орундары боюнча эмгек акы төлөөнүн бекитилген разряддары:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
422	Кызматкерлерди премиялоо боюнча документтер (эсептөөлөр, маалым каттар, актылар, тизмелер)	6 жыл	Электрондук документтер
423	Материалдык дем берүү фонддорун түзүү жана пайдалануу жөнүндө кат алышуу	6 жыл	Электрондук документтер
424	Иштеген жылдары үчүн сыйлыктарды төлөө боюнча комиссия отурумдарынын протоколдору	5 жыл	Электрондук документтер
425	Мекемелерди жана алардын бөлүмдөрүн эмгек акы төлөө боюнча топторго бөлүштүрүү боюнча документтер (эсептөөлө, маалым каттар, ведомосттор)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
426	Эмгек акы төлөөнүн категориялары жана топтору боюнча ишканалардын тизмелери	Туруктуу	Электрондук документтер
427	Эмгек акы төлөө бөлүмдөрү жана	6 жыл	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	тутумдары боюнча жумуш кесиптеринин тизмелери		документтер
428	Премиялык тутумдарды орнотуу, колдонуу жана премиялоо боюнча эсептөөлөр	6 жыл	Электрондук документтер
429	Кошумча акы алуучу баалап иштөөчүлөр жөнүндө маалыматтар, кат алышуу	1 жыл	Электрондук документтер
430	Эмгек акы төлөөнүн ар кандай тариздерин колдонуу, кызматтык маяналарды белгилөө, тарифтик торчолорду колдонуу, эмгек акы фондун жөнгө салуу жана сарптоо жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
431	Майрам, дем алыш күндөрү иштөө, ашыкча иштөө үчүн акы төлөө жөнүндө кат алышуу	1 жыл	Электрондук документтер
7.4. Эмгекти коргоо			
432	Коопсуздук техникасы боюнча актылар, жазма эскертмелер; алардын аткарылышы боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, отчёттор)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
433	Коопсуздук техникасы жана өнөр жай санитариясы боюнча жазма буйруктардын аткарылышы боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, отчёттор)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
434	Эмгек шарттарын, эмгекти коргоону жана санитардык-саламаттыкты чыңдоо иш-чараларын жакшыртуу боюнча комплекстүү пландар	Туруктуу	Электрондук документтер
435	Эмгек шарттарын, эмгекти коргоону жана санитардык-саламаттыкты чыңдоо иш-чараларынын жакшыртуунун комплекстүү	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	пландарын иштеп чыгуу жана аткарылышы жөнүндө кат алышуу		
436	Эмгек шарттарынын, эмгекти коргоонун жана коопсуздук техникасынын абалы жана аларды жакшыртуу чаралары боюнча документтер (маалым каттар, сунуштар, негиздемелер, сунуштамалар)	Туруктуу	Электрондук документтер
437	Эмгек шарттарынын, эмгекти коргоонун жана коопсуздук техникасынын абалы жана аларды жакшыртуу чаралары жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
438	Кызматкерлердин эмгек шарттарын жакшыртуу боюнча иш-чаралар пландары (эки тараптуу макулдашуулар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
439	Эмгекти коргоо маселелери боюнча макулдашуулардын аткарылышын текшерүүнүн натыйжалары боюнча документтер (актылар, маалым каттар, маалыматтар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
440	Аялдардын жана өспүрүмдөрдүн эмгек шарттарынын абалы жана эмгеги колдонулушу боюнча документтер (баяндама жана маалым каттар, баяндамалар, отчёттор, актылар, кат алышуу)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
441	Аялдардын жана 18 жашка чыга электердин эмгегин колдонууга жол берилбеген, зыяндуу же кооптуу шарттары бар жумуштардын тизмеси:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмаштырылганга	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
		чейин	документтер
442	Зыяндуу эмгек шарттары бар кесиптердин тизмеси:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
443	Зыяндуу эмгек шарттары бар өндүрүштө иштегендердин тизмелери	60 жыл	Электрондук документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
444	Зыяндуу кесиптердеги кызматкерлердин табелдери жана наряддары	45 жыл	Электрондук документтер
445	Иштеп жаткан майыптардын эмгегин коргоо эрежелери:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
446	Табигый кырсыктар, өзгөчө кырдаалдар учурундагы алдын алуу иш-чаралары жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
447	Өзгөчө кырдаал учурунда адамдарды жана материалдык баалуулуктарды эвакуациялоонун план-схемалары	Жаңыга алмашылганга чейин	Кагаз түрүндөгү документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
448	Авария учуруна жабдуулардын жана материалдардын камдарынын ченемдери:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
449	Авариялардын себептерин териштирүү боюнча документтер (актылар, авариялар жөнүндө отчёттор, авариялык баракчалар, эксперттердин корутундулары, комиссиянын отурумдарынын протоколдору)	10 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Ири материалдык зыян, адам курмандыктары менен байланыштуу – туруктуу
450	Кесиптик ууланууларды жана ооруларды териштирүү актылары	5 жыл	Электрондук документтер
451	Кызматкерлерди эмгектик (кызматтык) милдеттерин аткарууда кырсыктардан камсыздандыруу келишимдери	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
452	Кызматкерлерди коопсуздук техникасына үйрөтүү боюнча документтер (программалар, тизмелер)	5 жыл	Электрондук документтер
453	Коопсуздук техникасы боюнча аттестациянын протоколдору	5 жыл	Электрондук документтер
454	Эсепке алуу журналдары, китептери:		
	а) коопсуздук техникасы боюнча алдын алуу иштерин;	10 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	б) коопсуздук техникасы боюнча инструктажды;	10 жыл	Электрондук документтер
	в) коопсуздук техникасы боюнча аттестация өткөрүүнү	5 жыл	Электрондук документтер
455	Эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы боюнча кароо-сынактардын документтери (шарттар, программалар, протоколдор, сунуштамалар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
456	Кырсыктардан жабыр тарткандар жөнүндө медпункттун билдирүүлөрү	5 жыл	Электрондук документтер
457	Авариялар жана кырсыктар жөнүндө маалыматтар	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Адам курмандыктары менен коштолгон кырсыктар жөнүндө маалыматтар – туруктуу
458	Кырсыктарды каттоо, аварияларды эсепке алуу китептери, журналдары	Туруктуу	Электрондук документтер
459	Авариялар жана кырсыктар жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
460	Өндүрүштүк авариялар жана кырсыктар боюнча документтер (териштирүүлөрдүн актылары, корутундулар, протоколдор, маалым каттар, отчёттор):		
	а) болгон жерде;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) башка уюмдарда	5 жыл	Электрондук документтер

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
461	Өндүрүштүн зыяндуу шарттары, жаракат алуу жана кесиптик оорулар боюнча документтер (баяндамалар, протоколдор, маалым каттар, корутундулар, талдоолор)	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
462	Кесиптик оорулар, өндүрүштүк жаракат алуу жана аларды жоюу боюнча чаралар жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
463	Эмгектин зыяндуу шарттарына байланыштуу жумуш күнүн кыскартуу боюнча документтер (актылар, баяндама каттар, корутундулар, кат алышуу)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
464	Уюмдун санитардык абалы боюнча документтер (токтомдор, актылар, баяндамалар, маалым каттар)	5 жыл	Электрондук документтер
465	Жаза чарасын колдонуу жөнүндө токтомдордун аткарылышын эсепке алуу журналдары	3 жыл	Электрондук документтер
466	Санитардык ченемдерди жана эрежелерди бузгандыгы үчүн жазаларды каттоо журналдары	3 жыл	Электрондук документтер
467	Алдын алуу жана кесипкөй гигиеналык иш-чараларды өткөрүү жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
468	Кызматкерлерди медициналык кароодон өткөрүү боюнча документтер (тизмелер)	5 жыл	Электрондук документтер
469	Кызматкерлердин эмгек шарттарын изилдөө анкеталары	5 жыл	Электрондук документтер
470	Эмгек шарттары боюнча жумуш орундарын аттестациялоо боюнча документтер (протоколдор, ведомосттор, жумуш орундарын аттестациялоо карталары ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
471	Атайын кийимдердин жана бут кийимдердин, сактоочу шаймандардын, атайын тамак-аштын ченемдери:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
472	Атайын кийимдин жана бут кийимдин бирдиктүү ченемдерине өзгөртүүлөрдүн жана толуктоолордун долбоорлору	3 жыл	Электрондук документтер
473	Атайын кийимдердин жана бут кийимдердин, сактоочу шаймандардын, атайын тамак-аштын ченемдерин иштеп чыгуу боюнча документтер (актылар, баяндама каттар, корутундулар)	3 жыл	Электрондук документтер
474	Атайын кийим, сактоочу шаймандар, атайын тамак-аш менен камсыз кылуу боюнча документтер (актылар, баяндама каттар, корутундулар)	3 жыл	Электрондук документтер
475	Атайын тамак-ашка жана атайын кийимдерге табыштамалар	1 жыл	Электрондук документтер
476	Атайын кийим жана бут кийим, атайын тамак-аш берүүгө тизмелер (ведомосттор)	1 жыл	Электрондук документтер
8. КАДРЛАР МЕНЕН КАМСЫЗДОО			
8.1. Кызматкерлерди кабыл алуу, которуу, бошотуу			
477	Кадрларды кабыл алуу, бөлүштүрүү, которуу, эсепке алуу жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
478	Жеке коюмдарды, эмгек акыларды, үстөктөрдү белгилөө жана төлөө жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
479	Иш сапарларды тариздөө жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
480	Бош кызмат орундарына орношуу, кызматка шайлоо жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
481	Адистерди бөлүштүрүү боюнча кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
482	Аскерге милдеттүүлөрдү чакыруу жана чакырууну кийинкиге калтыруу жөнүндө кат алышуу	1 жыл (1)	Электрондук документтер (1) Аскер комиссариаттарында – 3 жыл
483	Өздүк курам боюнча буйруктарды алмаштыруучу кыскача каттар	60 жыл (1)	Электрондук документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет. (1) Кезектеги жана окуу өргүүлөрүн берүү, нөөмөттөр, жаза чаралары, кыска мөөнөттүү иш сапарлар жөнүндө – 3 жыл
484	Өздүк көктөмөлөр (кабыл алуу жөнүндө арыздар, кадрларды эсепке алуу өздүк баракчалары, автобиографиялар, мүнөздөмөлөр,		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	билими боюнча документтердин көчүрмөлөрү, кабыл алуу, каттоо, которуу жөнүндө буйруктардын көчүрмөлөрү, аттестациялык барактар, бошотуу жөнүндө арыздар, бошотуу жөнүндө буйруктардын көчүрмөлөрү):		
	а) саясий мамлекеттик кызматчылардын;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	б) уюмдардын жетекчилеринин, уюмдардын жетекчи, аткаруучу, көзөмөлдөөчү органдарынын мүчөлөрүнүн;	60 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
	в) мамлекеттик жана башка наамдары, сыйлыктары, премиялары, окумуштуулук даражалары жана наамдары бар кызматкерлердин;	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
	г) кызматкерлердин;	60 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
	д) такшалуучулардын жана практиканттардын	5 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
485	Өздүк курам боюнча буйруктарга негиз болгон эмгек келишимдери (контракттары, макулдашуулары)	60 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер. Ведомстволук сактоо

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
486	Кызматкерлердин (анын ичинде убактылуулардын) өздүк карточкалары	60 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
487	Өздүк документтердин түп нускалары (эмгек китепчелери, дипломдор, күбөлүктөр ж.б.)	Талап кылынганга чейин (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Талап кылынбагандары – 50 жылдан кем эмес. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
488	Бош кызмат орундарына орношуу, кызмат ордуна шайлоо боюнча сынактык комиссиялардын отурумдарынын протоколдору; аларга тиешелүү документтер (маалым каттар, корутундулар, маалыматтар ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
489	Иштеген жылдары үчүн үстөк акы төлөө үчүн эмгек стажын эсептөө боюнча комиссиянын отурумдарынын протоколдору	15 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Буйруктар жок болсо – 50 жыл

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
490	Мамлекеттик жарандык жана муниципалдык кызматчыларды кызматтык текшерүү боюнча документтер (арыздар, корутундулар, кат алышуу ж.б.):		
	а) мамлекеттик жарандык кызматчыларды жана муниципалдык кызматчыларды коррупциялык укук бузууларды жасоого тартуу максатында кайрылуу фактылары боюнча;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) кызматкерлердин кызматтык жүрүм-турумуна талаптарды аткаруу жана кызыкчылыктардын кагылышуусун жөнгө салуу маселелери боюнча	5 жыл	Электрондук документтер
491	Кадрлар менен иштөөнүн абалы жана текшерүү боюнча документтер (баяндамалар, жыйындылар, маалым каттар, маалыматтар)	Туруктуу	Электрондук документтер
492	Уюмдун кадрлар резервин түзүү боюнча документтер (тизмелер, сунуштамалар, мүнөздөмөлөр, анкеталар, таржымалдар ж.б.)	5 жыл	Электрондук документтер
493	Жеке коюмдарды, эмгек акыларды, үстөктөрдү белгилөө боюнча документтер (сунуштамалар, табыштамалар, анкеталар, актылар)	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Буйруктар жок болсо – 50 жыл ЭТУК
494	Эмгек китепчелерин жана алардын кошумча барактарын эсепке алуу боюнча документтер (отчёттор, актылар, маалыматтар)	3 жыл	Электрондук документтер
495	Өздүк көктөмөлөрдүн курамына кирбей калган документтер (арыздар, кадрларды эсепке алуу өздүк баракчалары, өздүк өмүр баяндар,	1 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Кол койгон: Кутнаева Н.А., 01.09.2024

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	мүнөздөмөлөр ж.б.)		
496	Кызматкерлердин тизмеси (штаттык-тизмелик курамы)	60 жыл	Электрондук документтер
497	Кызмат орундарынын номенклатурасы	Туруктуу	Электрондук документтер
498	Тизмелер (электрондук маалымат базалары):		
	а) уюмдардын жетекчи жана аткаруу органдарынын мүчөлөрүнүн;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) Улуу Ата Мекендик согуштун жана башка согуш аракеттеринин ардагерлердин жана катышуучулардын;	Туруктуу	Электрондук документтер
	в) мамлекеттик жана башка сыйлыктар менен сыйланган, мамлекеттик жана башка наамдарга, премияларга татыгандардын;	Туруктуу	Электрондук документтер
	г) кызматкерлердин;	60 жыл	Электрондук документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
	д) жеке коюмдарды, эмгек акыларды алуучулардын;	10 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Өздүк эсептер жок болсо – 50 жыл
	е) кызмат орду боюнча көрсөтүүгө талапкерлердин;	5 жыл	Электрондук документтер

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	ж) аттестация өткөндөрдүн;	5 жыл	Электрондук документтер
	з) аскерге милдеттүүлөрдүн;	3 жыл	Электрондук документтер
	и) диссертацияны жактаган жана окумуштуулук даражаларды алган адамдардын;	5 жыл	Электрондук документтер
	к) өндүрүштөн ажырабай окуп жаткан кызматкерлердин	5 жыл	Электрондук документтер
499	Бош кызмат орундарын ээлөөгө кабыл алынбаган же сынактан өтпөгөндөрдүн документтери (анкеталар, өздүк өмүр баяндар, кадрларды эсепке алуу өздүк баракчалары, арыздар, таржымалдар ж.б.)	1 жыл	Электрондук документтер
500	Кадрларды эсепке алуу, болушу жөнүндө отчёттор	Туруктуу	Электрондук документтер
501	Запастагы жарандарды брондоо боюнча документтер (пландар, отчёттор ж.б.)	5 жыл	Электрондук документтер
502	Өргүүлөрдү берүү графиктери	1 жыл	Электрондук документтер
503	Каттоо журналдары, карточкалары (электрондук маалымат базалары):		
	а) өздүк курам боюнча буйруктарды (кызматкерлерди кабыл алууну, которууну, бошотууну);	60 жыл	Электрондук документтер
	б) өздүк көктөмөлөрдү;	60 жыл	Электрондук документтер
	в) карточкаларды, эмгек келишимдерин (контракттарын), эмгек макулдашууларын;	60 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	г) эмгек китепчелерин жана алардын кошумча барактарын берүүнү (кыймылын эсепке алууну);	50 жыл	Электрондук документтер
	д) иш сапарларга жиберилген кызматкерлерди;	5 жыл	Электрондук документтер
	е) иш сапардык күбөлүктөрдү берүүнү;	3 жыл	Электрондук документтер
	ж) өргүү берүү жөнүндө буйруктарды;	3 жыл	Электрондук документтер
	з) иш сапарлар боюнча буйруктарды;	3 жыл	Электрондук документтер
	и) аскерге милдеттүүлөрдү;	3 жыл	Электрондук документтер
	к) эмгек акы, стажы, иштеген жери боюнча маалым каттарды берүүнү	2 жыл	Электрондук документтер
8.2. Кызматкерлердин квалификациясын аныктоо			
504	Аттестациялоо жана квалификацияны аныктоо жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
505	Квалификациялык талаптар:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
506	Аттестациялык жана квалификациялык комиссиялардын отурумдарынын протоколдору, токтомдору (чечимдери); аларга тиешелүү документтер (арыздар,	15 жыл ЭТУК	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	сунуштамалар, пикирлер, мүнөздөмөлөр, сүрөттөөлөр (баллдар), экзамендик барактар ж.б.)		
507	Кадрлар резервин түзүү боюнча сынактык комиссиялардын отурумдарынын протоколдору	15 жыл	Электрондук документтер
508	Аттестациялык жана квалификациялык комиссиялардын мүчөлөрүнүн тизмелери	5 жыл	Электрондук документтер
509	Аттестациялык, квалификациялык комиссиялардын токтомдору менен макул эместик жөнүндө арыздар; аларды кароо боюнча документтер (маалым каттар, корутундулар)	5 жыл	Электрондук документтер
510	Аттестациялоону өткөрүү, квалификацияны аныктоо жөнүндө жыйынтыктоочу жыйындылар, маалыматтар, ведомосттор	5 жыл	Электрондук документтер
511	Кызматкерлердин жеке сапаттарын, мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо (баалоо) боюнча документтер (тесттер)	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
512	Аттестация өткөрүү, квалификацияны аныктоо графиктери	1 жыл	Электрондук документтер
8.3. Кызматкерлерди кесиптик даярдоо жана квалификациясын жогорулатуу			
513	Уюмдун кызматкерлерин даярдоо, кайра даярдоо, экинчи кесиптерге окутуу, квалификациясын жогорулатуу боюнча документтер (баяндамалар, маалым каттар, эсептөөлөр, кыскача каттар, кат алышуу ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
514	Кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу курстарын уюштуруу жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
515	Болжолдуу билим берүү программалары:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
516	Окутуу пландары, программалары:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
517	Окуу-усулдук куралдар:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
518	Окуу куралдарын, пландарды, программаларды иштеп чыгуу боюнча документтер (долбоорлор, пикирлер, корутундулар)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
519	Окуп жаткан кызматкерлерге стипендияларды эсептөө боюнча документтер (кат алышуу, сунуштамалар, тизмелер, мүнөздөмөлөр)	5 жыл	Электрондук документтер
520	Сабактарды өткөрүү боюнча документтер (ырааттамалар, пландар, графиктер)	1 жыл	Электрондук документтер
521	Окутуу жөнүндө келишимдер	6 жыл	Электрондук документтер
522	Квалификацияны жогорулатуу,	5 жыл (1)	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	кесиптик окутуу курстарынын угуучуларын окутуу профили боюнча бөлүштүрүү тизмелери, ведомосттору		документтер. (1) Окуу аяктагандан кийин
523	Квалификацияны жогорулатуу, кесиптик окутуу курстарын бүтүргөндөрдүн тизмелери	5 жыл	Электрондук документтер
524	Окутуучулардын жана консультанттардын эмгек акысын саатына төлөө коюмдары	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
525	Квалификацияны жогорулатуу курстарынын иш графиктери	3 жыл	Электрондук документтер
526	Окутуучулардын иш сааттарын эсепке алуу ведомосттору	1 жыл	Электрондук документтер
527	Квалификацияны жогорулатуу курстарынын сабактарынын журналдары	3 жыл	Электрондук документтер
	8.4. Сыйлоо, ардак наамдарды ыйгаруу		
528	Кызматкерлерди мамлекеттик сыйлыктарга, ардак наамдарга сунуштоо, мамлекеттик сыйлыктарды изденүүгө талапкерлерди көрсөтүү жана бекитүү жөнүндө кат алышуу	Туруктуу	Электрондук документтер
529	Мамлекеттик, ведомстволук сыйлыктарга, наамдарга жана премияларга сунуштоо боюнча документтер (сунуштамалар, өтүнүчөр, сыйлык барактары, протоколдордон үзүндүлөр, кат алышуу ж.б.):		
	а) сыйлык берүүчү уюмдарда;	Туруктуу	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			документтер
	б) сунуштаган уюмдарда	5 жыл	Электрондук документтер
530	Жоголгон мамлекеттик сыйлыктардын ордуна жуп нускаларын берүү боюнча документтер (арыздар, маалым каттар, чечимдер ж.б.):		
	а) сыйлык берүүчү уюмдарда;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) сунуштаган уюмдарда	5 жыл	Электрондук документтер
531	Мамлекеттик, ведомстволук сыйлыктар, ордендер жана медалдар менен сыйлангандарды, мамлекеттик премиялардын лауреаттарын каттоо журналы	Туруктуу	Электрондук документтер
532	Жоголгон мамлекеттик сыйлыктарга документтердин жуп нускаларын берүүнү эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базаларын)	Туруктуу	Электрондук документтер
9. ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ МАТЕРИАЛДЫК-ТЕХНИКАЛЫК ЖАКТАН КАМСЫЗДОО			
533	Ишмердүүлүктү материалдык-техникалык жактан камсыздоо маселелери боюнча кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
534	Камсыз кылуу, өткөрүү, сатып алуу-сатуу жөнүндө келишимдер, макулдашуулар, контракттар, келишимдер боюнча пикир келишпестиктер жөнүндө протоколдор	6 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
535	Келген (жөнөтүлгөн) материалдардын (чийки заттардын),	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	өнүмдөрдүн, жабдуулардын сапаты боюнча документтер (сертификаттар, актылар, рекламациялар, корутундулар, маалым каттар)		
536	Материалдарга (чийки заттарга), өнүмдөргө, жабдууларга муктаждык боюнча документтер (жыйынды ведомосттору, таблицалар, эсептөөлөр)	5 жыл	Электрондук документтер
537	Өнүмгө, техникага, жабдууларга кепилдик талондор	1 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Кепилдиктин мөөнөтү аяктагандан кийин
538	Өнүмдөрдү, материалдарды (чийки заттарды), жабдууларды жүктөп жөнөтүүнүн мүнөздүү өзгөчөлүктөрү	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Импорттук жабдуулар – пайдалануу аяктаганга чейин
539	Товарларга декларациялар (ТД), экспресс жүктөр үчүн товарларга декларациялар (ЭЖ ТД) жана көмөкчү документтердин комплекттери же аларга тиешелүү товарды коштоочу документтер	5 жыл	Электрондук документтер
540	Жумуш орундарын уюштуруу техникасы менен жабдуу боюнча документтер (табыштамалар, баяндама жана кызматтык каттар, наряддар, маалыматтар, кат алышуу)	5 жыл	Электрондук документтер
541	Техникалык каражаттардын абалы жана ондоо, жөндөө иштерин жүргүзүү боюнча документтер (актылар, маалым каттар, табыштамалар, баяндама жана	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	кызматтык каттар, эсептөөлөр, ведомосттор, жабдууларды оңдоого тапшыруу жана оңдоодон кабыл алуунун эсепке алуу журналдары, кат алышуу)		
542	Материалдарды (чийки заттарды), жабдууларды жана башка өнүмдөрдү алып келүү боюнча документтер (табыштамалар, буйрутмалар, алып келүү графиктери, диспетчердик журналдар, тапшырмаларды жазуулар, маалыматтар)	3 жыл	Электрондук документтер
543	Жеткирүүчүлөрдүн (бөдрөдчүлөрдүн, аткаруучулардын) жана сатып алуучулардын (буйрутмачылардын) тизмелери (реестрлери)	5 жыл	Электрондук документтер
544	Пайдалануу-техникалык документтер (нускамалар, колдонмолор)	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Техникалык каражаттарды эсептен чыгаргандан кийин
545	Орнотулган жана орнотулбаган компьютердик жабдуулардын тизмелери	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
546	Топтоо ведомосттору	1 жыл	Электрондук документтер
547	Материалдардын (чийки заттардын), өнүмдөрдүн, жабдуулардын калганы, келгени жана коротулушу жөнүндө отчёттор	5 жыл	Электрондук документтер
548	Сактоо (кампада сактоо) келишимдери	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			мөөнөтү аяктагандан кийин, келишим боюнча милдеттенмелер жоголгондон кийин
549	Кампадагы камдардын ченемдери	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
550	Тамак-аштын табигый азаюусу, алардын калдыктары боюнча ченемдер:		
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
551	Материалдык баалуулуктарды кампада сактоо боюнча документтер (маалым каттар, отчёттор, маалыматтар, кат алышуу)	6 жыл	Электрондук документтер
552	Товарларды кампалардан берүү жана өнүмдөрдү жөнөтүү боюнча документтер (тескемелер, талаптар, коштомо кагаздар)	6 жыл	Электрондук документтер
553	Кампаларда, базаларда материалдардын (чийки заттардын), өнүмдөрдүн, жабдуулардын келишин, чыгымын, калгандыгын эсепке алуу боюнча документтер (эскертүүлөр, журналдар, амбардык китептер, материалдык баалуулуктарды эсепке алуу карточкалары, кампа күбөлүктөрү	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Материалдык баалуулуктарды эсептен чыгаргандан кийин

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	жана квитанциялар, талаптар, жүктөө ордерлери, чектөө-алуу карталар)		
554	Керектөөчүлөргө жөнөтүлүүчү материалдарды (чийки заттарды), өнүмдөрдү жана жабдууларды эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары)	5 жыл	Электрондук документтер
555	Кампалардан товарларды жана материалдарды ташып чыгууга өткөрмө; аларга тиешелүү дүмүрчөктөр	3 жыл	Электрондук документтер
556	Товарлар жана өнүмдөрдү кампалардан берүүгө тескемелерди эсепке алуу китептери	5 жыл	Электрондук документтер
557	Идишти эсепке алуу жана эсептен чыгаруу китептери	1 жыл	Электрондук документтер
10. ИШМЕРДҮҮЛҮКТҮ АДМИНИСТРАТИВДИК-ЧАРБАЛЫК ЖАКТАН КАМСЫЗДОО			
10.1. Ички тартип эрежелерин аткаруу			
558	Ички тартип эрежелери	1 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
559	Ички тартип эрежелерин бузуу боюнча документтер (актылар, кыскача каттар, кат алышуу ж.б.)	1 жыл	Электрондук документтер
560	Күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, идентификациялык карталарды берүү, жоготуу боюнча документтер (актылар, маалым каттар, табыштамалар ж.б.)	1 жыл	Электрондук документтер
561	Иш убактан кийинки жана дем алыш күндөрү кызматтык жайларга	1 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	киргизүү боюнча документтер (табыштамалар, кат алышуу ж.б.)		
562	Кызматтык имараттарга жана материалдык баалуулуктарды алып чыгууга бир жолку өткөрмөлөр, өткөрмө дүмүрчөктөр	1 жыл	Электрондук документтер
563	Күбөлүктөрдүн, өткөрмөлөрдүн, идентификациялык карталардын бланктарына кабыл алуу актылары, күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, алардын дүмүрчөктөрүн жок кылуунун чыгымдоо актылары	1 жыл	Электрондук документтер
564	Күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, идентификациялык карталарды каттоо (берүүнү эсепке алуу) китептери (электрондук маалымат базалары)	3 жыл	Электрондук документтер
565	Даректердин жана телефондордун тизмелери, китептери (электрондук маалымат базалары)	1 жыл	Электрондук документтер
10.2. Имараттарды, курулмаларды, жайларды пайдалануу			
566	Имараттарды, курулмаларды, жайларды, жер участокторун пайдалануу жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
567	Имараттарды, курулмаларды кышка даярдоо жана табигый кырсыктардын алдын алуу чаралары боюнча документтер (маалым каттар, жыйындылар, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
568	Имараттарды, курулмаларды, чектеш аймактарды талаптагыдай техникалык жана санитардык абалда кармоо боюнча документтер (табыштамалар, актылар, корутундулар, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
569	Мекемелерди жайларга киргизүү,	3 жыл	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	чыгаруу, пайдалануу мөөнөттөрүн узартуу жөнүндө кат алышуу		документтер
570	Жайларды берүү, имараттарды ижарага берүү, алуу жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
571	Маданий мурас объекттерин, өзгөчө корголуучу жаратылыш аймактарды коргоо боюнча документтер (маалыматтар, актылар, корутундулар, баяндама, кызматтык жана маалым каттар)	Туруктуу	Электрондук документтер
572	Жайды турак жана турак эмес жайга өткөрүү боюнча документтер (арыздар, укук белгилөөчү документтер, пландар, долбоорлор, техникалык паспорттор, чечимдер)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
573	Уюмга коммуналдык кызмат көрсөтүү жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
574	Имараттарды, курулмаларды камсыздандыруу келишимдери жана аларга тиешелүү документтер (полистер, макулдашуулар, кат алышуу ж.б.)	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
575	Жер участокторун, имараттарды, курулмаларды, жайларды сатып алуу-сатуу келишимдери жана аларга тиешелүү документтер (актылар, экспертиза боюнча документтер, укук аныктоочу документтер, курулушка жана пайдаланууга уруксаттар)	Уюм жоюлганга чейин	Кагаз түрүндөгү документтер
576	Кыймылсыз мүлктү сатып алуу-сатуу, мамлекеттик, муниципалдык менчикке өткөрүп берүү боюнча документтер (тизмелер, келишимдер, маалым каттар ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
577	Кыймылсыз мүлктү ижарага алуу жана берүү (субижара) жөнүндө келишимдер, макулдашуулар; аларга тиешелүү документтер (актылар, техникалык паспорттор, пландар ж.б.)	5 жыл ЭТУК (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин (макулдашуунун) мөөнөтү аяктагандан кийин
578	Уюмга коммуналдык кызмат көрсөтүү келишимдери	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
579	Мамлекеттик кыймылсыз жана кыймылдуу мүлктү мамлекеттик менчиктин бир түрүнөн башкасына өткөрүп берүү боюнча документтер (токтомдор, буйруктар, тескемелер, өткөрүп берүү-кабыл алуу актылары, тизмелер ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
580	Мүлккө менчик, ээлик кылуу, пайдалануу укугуна күбөлүк (актты) берүү үчүн документтер (арыздар, корутундулар, чечимдер ж.б.)	Туруктуу	Электрондук документтер
581	Уюм ээлеген имараттардын жана жайлардын абалы боюнча документтер (кароо актылары, долбоордук-сметалык документтер, маалым каттар, корутундулар ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
582	Имараттарды, курулмаларды, жайларды, жер участокторун уюмдун пайдалануусуна, тескөөсүнө, ижарасына, менчигине кабыл алуу жана өткөрүп берүү актылары	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
583	Имараттардын жана курулмалардын паспорттору:		
	а) архитектура, тарых жана маданият	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	эстеликтердин;		документтер
	б) башка имараттардын жана курулмалардын	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Имарат, курулма бузулгандан кийин
584	Атайын объектилерди жана курулмаларды иштеп чыгуу жана аларды инженердик тармактарга кошуунун техникалык шарттары	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
585	Уюм ээлеген имараттардын жана жайлардын абалы, капиталдык жана учурдагы оңдоого зарылчыгы боюнча документтер (актылар, маалым каттар, корутундулар ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
586	Жер участокторун бөлүп берүү жөнүндө актылар; аларга тиешелүү документтер (протоколдор, токтомдор ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
587	Курулуштардын титулдук тизмелери	Туруктуу	Электрондук документтер
588	Бүткөн объекттерди пайдаланууга кабыл алуу актылары	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
589	Уюмдун жайгашуу пландары (схемалары)	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
10.3. Транспорттук тейлөө			
590	Жол-транспорт кырсктары жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
591	Жүк ташуу жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	**Документтин түрү**	**Документти сактоо мөөнөтү**	**Эскертме**
592	Жүк ташуу шарттары:		
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
593	Транспорттун ар кандай түрлөрүнүн жол кыймылы коопсуздугу боюнча документтер (жол кырсыктар боюнча комиссиялардын актылары, корутундулар, протоколдор ж.б.)	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
594	Бензин, күйүүчү-майлоочу материалдардын жана тетиктердин сарпталышы боюнча документтер (май куюуга чектөөлөр жана барактар, ыкчам отчёттор, кат алышуу ж.б.)	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин
595	Транспорт каражаттарын камсыздандыруу келишимдери	6 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
596	Транспорттун ар кандай түрлөрүн уюштуруу, өнүктүрүү, абалы жана колдонуу боюнча документтер (маалым жана кыскача каттар, маалыматтар, кат алышуу ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
597	Транспорт каражаттарына уюмдун муктаждыктарын аныктоо боюнча документтер (арыздар, эсептөөлөр, кат алышуу ж.б.)	3 жыл	Электрондук документтер
598	Жол барактары	6 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
599	Жол барактарды эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары)	6 жыл	Электрондук документтер
600	Транспорт каражаттарын каттоо, кайра каттоо, эсептен чыгаруу, номердик белгилерди, каттоо жөнүдө күбөлүктөрдү жана техталондорду берүү же алмаштыруу үчүн негиз болгон документтер (белгиленген тариздеги арыздар, кыймылдуу мүлккө салык төлөнгөндүгү жөнүндө квитанциялар, транспорт каражаттарын кароо актылары ж.б.)	2 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Каржылык текшерүүдөн кийин
601	Транспорт каражаттарынын техникалык абалы жана аларды эсептен чыгаруу боюнча документтер (маалыматтар, ведомосттор, актылар, кат алышуу)	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Транспорт каражаттарын эсептен чыгаргандан кийин
602	Транспорт каражаттарын оңдоо боюнча документтер (табыштамалар, актылар, маалыматтар, тейлөө графиктери, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
603	Жүк ташуу жана транспорт каражаттарын ижарага алуу келишимдери	5 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
604	Транспорт каражаттарын, контейлерди жүктөө жана түшүрүү эрежелери:		
	а) бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	1 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
605	Транспорт каражатынын техникалык паспорту	Транспорт каражаттарын эсептен чыгарууга чейин	Электрондук документтер
606	Жол-транспорт кырсыгы боюнча уюмдун кызматтык териштирүү актылары; аларга тиешелүү документтер (протоколдор, схемалар, фотодокументтер, маалыматтар, түшүнүк каттар)	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Ири материалдык зыян, адам курмандыктары менен байланыштуу – туруктуу
607	Жүк ташууга табыштамалар	1 жыл	Электрондук документтер
608	Күйүүчү-майлоочу материалдарды кабыл алуу, тапшыруу жана эсептен чыгаруу жөнүндө актылар	6 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Текшерүүдөн (ревизиядан) кийин
609	Жол-транспорт кырсыктарды эсепке алуу журналдары (электродук маалымат базалары)	5 жыл	Электрондук документтер
610	Транспорт каражаттарын оңдоого жана алдын алуу кароого табыштамаларды эсепке алуу журналдары	1 жыл	Электрондук документтер
10.4. Ички байланыш			
611	Уюмдун ички байланышын телефондоштуруу, радиолоштуруу, сигналдаштыруу жана колдонуу жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
612	Ички байланышты уюштуруу, пайдалануу, ижарага алуу жана оңдоо жөнүндө келишимдер	6 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
613	Байланыш каражаттарын орнотуу жана пайдаланууга уруксаттар	1 жыл	Электрондук документтер
614	Ички байланыш каражаттарын өнүктүрүү жана аларды пайдалануу боюнча документтер (маалым жана баяндама каттар, маалыматтар, кат алышуу)	5 жыл	Электрондук документтер
615	Телекоммуникация каналдарын жана байланыш тармактарын коргоону уюштуруу боюнча документтер (маалы каттар, маалыматтар)	5 жыл	Электрондук документтер
616	Уюмда маалыматты коргоону камсыз кылуу боюнча документтер (табыштамалар, актылар, корутундулар, маалым каттар, тизмелер, паролдордун тизмелери, талдоолор, отчёттор, кат алышуу)	5 жыл	Электрондук документтер
617	Криптографиялык коргонуу уюштуруу схемалары	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
618	Маалыматты жана негизги маалыматы бар алып жүрүүчүлөрдү криптографиялык коргоо каражаттарын жок кылуу жөнүндө актылар	6 жыл	Электрондук документтер
619	Электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификаттары:		
	а) күбөлөндүрүүчү борборлордо;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Электрондук кол тамганы текшерүү

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			ачкычтарынын сертификаттары реестрден чыгарылгандан кийин
620	Электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификатын түзүү жөнүндө күбөлөндүрүүчү борбор менен келишимдер, макулдашуулар	5 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификатынын жарамдуулугу токтото тургандан же жокко чыгарылгандан кийин
621	Электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификатын жасоо жөнүндө, электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификатынын жарамдуулугун токтото туруу, калыбына келтирүү жана жокко чыгаруу боюнча документтер (арыздар, табыштамалар, кабарламалар, кат алышуу)	5 жыл	Электрондук документтер
622	Күбөлөндүрүүчү борборлордун электрондук кол тамганы текшерүү ачкычтарынын берилген жана жокко чыгарылган сертификаттарынын реестрлери	Туруктуу (1)	Электрондук документтер. (1) Реестрлерди жүргүзүү функциясын аткаруучу уюмда сакталат, реестрлерди жүргүзүү аяктагандан кийин туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
623	Байланыш каражаттарынын	1 жыл (1)	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	бузулуштарын, техникалык кароону жана оңдоону эсепке алуу документтери (актылар, көзөмөл барактары, жыйындылар ж.б.)		документтер. (1) Көйгөйлөр жоюлгандан кийин
624	Ыйгарым укуктуу адамдардын – электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификаттарын ээлегендердин тизмелери	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
625	Күбөлөндүрүүчү борборлордун регламенттери:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
626	Электрондук кол тамганын аныктыгын тастыктоого арыздар, күбөлөндүрүүчү борбордун электрондук кол тамганын аныктыгын тастыктоо же тастыктоо мүмкүн эместиги жөнүндө отчёттор	3 жыл	Электрондук документтер
627	Уюмдун ички байланыш сызыктарынын схемалары	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
628	Учурдагы, орто жана капиталдык оңдоодон кийин байланыш жана сигнализация каражаттарын кабыл алуу актылары	3 жыл (1)	Электрондук дументтер. (1) Оңдолгондон кийин
629	Байланыш сызыктарын пайдаланууга берүү актылары	1 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Байланыш

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
			сызыктары алынгандан кийин
630	Маалымат алып жүрүүчүлөрдү, жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматты коргоо үчүн программалык жана техникалык каражаттарды эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары)	5 жыл	Электрондук документтер
631	Маалыматты криптографиялык коргоо каражаттарынын, пайдалануу жана техникалык документтердин жана негизги документтердин ар бир нускасын эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары)	5 жыл	Электрондук документтер
632	Байланыш каражаттарынын бузулушу жөнүндө билдирүүлөрдү эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары)	1 жыл	Электрондук документтер
10.5. Уюмдун коопсуздук режимин камсыздоо, жарандык коргонуу жана өзгөчө кырдаалдардан коргонуу			
633	Өрт чыгуулар себептерин аныктоо жөнүндө кат алышуу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
634	Өрткө каршы жабдууларды жана мүлк-шаймандарды сатып алуу жөнүндө кат алышуу	3 жыл	Электрондук документтер
635	Курал-жарактарды сактоо жана алып жүрүү укугуна уруксат берүү боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
636	Режимдик уюмдардын жалпы жана өрткө каршы коргонуу уюштуруу боюнча документтер (пландар, отчёттор, актылар, маалым каттар, корутундулар ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
637	Жарандык коргонуу жана өзгөчө кырдаал боюнча иш уюштуруу	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	боюнча документтер (пландар, отчёттор, актылар, маалым каттар, тизмелер ж.б.)		
638	Уюмдун өрткө каршы, объект ичиндеги, өткөрүү режимдерин камсыздоо боюнча документтер (пландар, отчёттор, нускамалар, баяндама, кызматтык жана маалым каттар, актылар, кат алышуу)	5 жыл	Электрондук документтер
639	Уюмду коргоо ыкчам маселелери боюнча документтер (актылар, маалым жана кыскача каттар ж.б.)	1 жыл	Электрондук документтер
640	Күзөт жөнүндө келишимдер	6 жыл ЭТУК (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
641	Өрттөр боюнча документтер (пландар, отчёттор, актылар, корутундулар, кат алышуу жана башка документтер)	6 жыл ЭТУК (1)	Электрондук документтер. (1) Адам курмандыктары менен – туруктуу
642	Уюмдун техникалык жана өрткө каршы бекемдиги, техникалык каражаттардын түзүлүшү жана аларды пайдалануу боюнча документтер (пландар, отчёттор, актылар ж.б.)	5 жыл	Электрондук документтер
643	Күзөт постторунун жайгашуу схемалары	1 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
644	Кызматтык күбөлүктөргө кол коюуга	1 жыл (1)	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	укугу бар кызмат адамдарынын кол тамгаларынын үлгүлөрү		документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
645	Өрткө каршы жабдуулардын жана мүлк-шаймандардын тизмелери (электродук маалымат базалары)	3 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
646	Уюмдар боюнча нөөмөтчүлөрдүн тизмелери, графиктери (электродук маалымат базалары)	1 жыл	Электрондук документтер
647	Эвакуациялана турчу кызматкерлердин жана алардын үй-бүлө мүчөлөрүнүн тизмелери (электродук маалымат базалары)	1 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
648	Жарандык коргонуу түзүмдөрүнүн тизмелери (электродук маалымат базалары)	1 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
649	Курал-жарактардын, ок-дарылардын жана атайын каражаттарынын болушун, кыймылын жана сапатын эсепке алуу китептери, карточкалары, актылары (электрондук маалымат базалары)	Туруктуу	Электрондук документтер
650	Жарандык коргонуу бөлүкчөлөрдүн мүлкүн эсепке алуу китептери (электродук маалымат базалары)	5 жыл	Электрондук документтер
651	Режимдик жайларды, атайын сактагычтарды, сейфтерди (металл шкафтарды) жана алардын ачкычтарын күзөткө кабыл алуу	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	(өткөрүп берүү) журналдары (электродук маалымат базалары)		
652	Бөлмөлөргө мөөр басууларды, нөөмөттү жана ачкычтарды кабыл-алуу-тапшырууларды эсепке алуу китептери, журналдары (электрондук маалымат базалары)	1 жыл	Кагаз түрүндөгү документтер
11. СОЦИАЛДЫК ЖАНА ТУРМУШ-ТИРИЧИЛИК МАСЕЛЕЛЕРИ			
11.1. Социалдык камсыздандыруу			
653	Калкты социалдык жактан коргоо чараларынын комплекстүү программалары:		
	а) иштелип чыккан жана бекитилген жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Зарылдыгы өткөнчө	Электрондук документтер
654	Мамлекеттик социалдык камсыздандыруу маселелери боюнча кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
655	Эмгекке жарамсыздык баракчалары	6 жыл	Электрондук документтер
656	Эмгекке жарамсыздык баракчаларын каттоо китептери, журналдары (электрондук маалымат базалары)	6 жыл	Электрондук документтер
657	Кызматкерлерди жекелештирилген эсепке алуу боюнча документтер (документтердин тизимдери, оңдоолор баракчасы, коштомо ведомостго тиркеме)	5 жыл	Электрондук документтер
658	Мамлекеттик пенсиялык социалдык камсыздандыруу маселелери боюнча нускамалар, усулдук көрсөтмөлөр:		

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	а) иштелип чыккан жерде;	Туруктуу	Электрондук документтер
	б) башка уюмдарда	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
659	Пенсияларды дайындоо жана кайра эсептөө боюнча документтерди баалоо боюнча комиссиянын отурумдарынын протоколдору	60 жыл ЭТУК	Кагаз түрүндөгү документтер
660	Балдарга мамлекеттик жөлөк пулдарды дайындоо боюнча комиссиялардын протоколдору, чечимдери	10 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Жөлөк пулдар төлөнгөндөн кийин
661	Пенсияларды дайындоо боюнча документтер (арыздар, маалым каттар, врачтардын корутундулары)	5 жыл	Электрондук документтер
662	Пенсия алуучулардын көктөмөлөрү (сунуштамалар, табыштамалар, анкеталар, протоколдордон үзүндүлөр, өздүк документтерден көчүрмөлөр, врачтардын корутундулары, эмгек акы, эмгек стажы жөнүндө маалым каттар):		
	а) Кыргыз Республикасына сиңирген өзгөчө эмгеги үчүн пенсия;	Туруктуу (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилбейт
	б) курак боюнча пенсия;	10 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Пенсия төлөө токтотулгандан кийин

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	в) майыптык боюнча пенсия;	10 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Пенсия төлөө токтотулгандан кийин
	г) баккан адамынан айрылгандыгы боюнча пенсия	10 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Пенсия төлөө токтотулгандан кийин
663	Жеңилдиктери бар пенсияга чыккан кызматкерлердин тизмеси (электрондук маалымат базалары)	50 жыл (1)	Электрондук документтер (1) Пенсияга чыккандан кийин Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
664	Мамлекеттик песияларды жана жөлөк пулдарды дайындоо жөнүндө кат алышуу	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жеңилдиктери бар пенсиялар жөнүндө – 10 жыл
665	Пенсияны дайындоо жөнүндө арыздарды, пенсиялык күбөлүктөрдү жана пенсиянын өлчөмү жөнүндө маалым каттарды берүүнү каттоо картотекалары, китептери, журналдары	10 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Пенсия төлөө токтотулгандан кийин

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
666	Балдарга жана аз камсыз болгон үй-бүлөлөргө жөлөк пулдарды дайындоо жана төлөө боюнча документтер (пландар, эсептөөлөр, отчёттук маалыматтардын талдоолору)	Туруктуу	Электрондук документтер
667	Пенсиялык көктөмөлөрдү эсепке алуу китептери, журналдары	6 жыл	Электрондук документтер
668	Балдарга мамлекеттик жөлөк пулдарды дайындоо боюнча протоколдорду каттоо журналдары	15 жыл	Электрондук документтер
669	Жөлөк пулдарды дайындоо боюнча арыздарды каттоо журналдары	5 жыл	Электрондук документтер
670	Жумуш орундарына бекитилген квоталардын аткарылышы жана акча каражаттардын кыймылы (жумуш орундарын квоталоо талаптары аткарылбаса) жөнүндө маалымат	5 жыл	Электрондук документтер
671	Жумушсуз жарандардын тизмелери	60 жыл	Электрондук документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
672	Кайрымдуулук ишмердүүлүгү боюнча документтер (тартуулоо келишимдери, баалуу буюмдардын өткөрүп берүү-кабыл алуу актылары, милдеттенмелер, отчёттор ж.б.)	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
673	Адамдардын, уюмдардын – кайрымдуулук объектилеринин тизмелери	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
674	Кайрымдуулук иш жөнүндө кат	5 жыл ЭТУК	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	алышуу		документтер
675	Медициналык жана санаториялык-курорттук тейлөө келишимдери	5 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
676	Кызматкерлерди санotoриялык-курорттук тейлөө боюнча документтер (тизмелер, маалым каттар, арыздар, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
677	Санаториялык-курорттук эс алуу жолдомосуна чыгымдоо ордерлери	3 жыл	Электрондук документтер
678	Эс алуу жолдомосун алуу боюнча документтер (табыштамалар, талаптар, коштомо кагаздар, ведомосттор)	3 жыл	Электрондук документтер
679	Санаториялык-курорттук дарылануу жана эс алууга муктаж кызматкерлерди жана алардын балдарын эсепке алуу боюнча документтер (арыздар, медициналык маалым каттар, тизмелер, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
680	Эс алуу жолдомосун сатып алуу жөнүндө кат алышуу	1 жыл	Электрондук документтер
681	Балдардын ден соолукту чыңдоо лагерлерине жиберилүүчү балдардын тизмелери	1 жыл	Электрондук документтер
682	Уюмдун кызматкерлеринин балдарынын тизмелери	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
683	Тамактанууну уюштуруу боюнча документтер (актылар, маалым жана баяндама каттар, маалыматтар,	3 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	сунуштар, кат алышуу ж.б.)		
11.2. Турак жай жана турмуш-тиричилик маселелери			
684	Турак аянтын берүү жана бөлүштүрүү боюнча документтер (арыздар, баяндама каттар, маалым каттар, тизмелер, кат алышуу)	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Турак аянты берилгенден кийин
685	Кызматкерлердин турак жай жана турмуш-тиричилик шарттарын текшерүү боюнча документтер (актылар, маалыматтар, корутундулар)	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Турак аянты берилгенден кийин
686	Турак аянтын пайдалануу (жалдоо) укугу, турак жайларды ижарага алуу жана алмашуу жөнүндө келишимдер	5 жыл (1) ЭТУК	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
687	Турак аянтына отурукташтыруу, чыгаруу жана аны пайдалануу мөөнөтүн узартуу жөнүндө кат алышуу	5 жыл	Электрондук документтер
688	Турак жайларды сатып алуу-сатуу, тартуулоо келишимдери	Туруктуу	Кагаз түрүндөгү документтер
689	Турак жайларды ижарага алуу, тартуулоо, керээз, сатып алуу-сатуу боюнча документтер (маалыматтар, маалым каттар, кат алышуу)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
690	Өзүм билемдик менен кызматтык батирлерди ээлеп алган жарандарды алардан чыгаруу жөнүндө кат алышуу	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Турак аянты бошогондон кийин

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
691	Батирди ижарага алгандардын өздүк эсептери	5 жыл (1)	Электрондук документтер. (1) Жаңыга алмашкандан кийин
692	Уюмдун менчигиндеги турак жайларды тейлөө келишимдери	5 жыл (1)	Кагаз түрүндөгү документтер. (1) Келишимдин мөөнөтү аяктагандан кийин
11.3. Бош убакытты уюштуруу			
693	Кызматкерлердин бош убактысын уюштуруу боюнча документтер (маалым каттар, маалыматтар, отчёттор, кат алышуу, фотодокументтер)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
694	Лекциялар, баяндамалар, маектешүүлөрдү, экскурсияларды өткөрүү жөнүндө кат алышуу	1 жыл	Электрондук документтер
695	Өздүк-көркөм чыгармачылыктын кароолорун, сынактарын өткөрүү жана аларга катышуу боюнча документтер (актылар, тизмелер, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
696	Спорттук иш-чараларды өткөрүү жана аларга катышуу боюнча документтер (маалым каттар, жыйындылар, тизмелер, программалар, кат алышуу)	3 жыл	Электрондук документтер
12. КООМДУК УЮМДАР			
12.1. Ишмердүүлүктү уюштуруу			
697	Жалпы, отчёттук-шайлоо конференцияларды, чогулуштарды	Туруктуу	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	өткөрүү боюнча документтер (протоколдор, баяндамалар, стенограммалар, токтомдор, резолюциялар, катышуучулардын тизмелери ж.б.)		
698	Отчёттук-шайлоо кампанияларды, коомдук иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү боюнча документтер (баяндама каттар, маалым каттар, календарлык пландар, отчёттор, кат алышуу ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
699	Уюмдун жетекчи органдарын шайлоо боюнча документтер (добуш берүү бюллетендери, талапкерлердин тизмелери)	Ыйгарым укуктарынын мөөнөтүндө	Электрондук документтер
700	Шайлануучу аткаруу органдарынын: бюролордун, комитеттердин, президиумдардын, кеңештердин, комиссиялардын ж.б. документтери (токтомдор, чечимдер, протоколдор)	Туруктуу	Электрондук документтер
701	Акцияларды, митингдерди өткөрүү боюнча документтер (протоколдор, чыгып айтылгандын тексттери, кат алышуу, анкеталар)	Туруктуу	Электрондук документтер
702	Комиссиялардын ишмердүүлүгү боюнча документтер (маалыматтар, баяндама каттар, маалым каттар)	Туруктуу	Электрондук документтер
703	Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, жергиликтүү кеңештердин ишмердүүлүгүн уюштуруу боюнча документтер (депутаттыкка талапкерлердин мүнөздөмөлөрү, өмүр баяндары, анкеталары, шайлоолордун жыйынтыктары боюнча корутундулар, депутаттардын отчёттору)	Туруктуу	Электрондук документтер
704	Ишмердүүлүктүн негизги багыттарын жүзөгө ашыруу боюнча	Туруктуу	Электрондук

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
	документтер (актылар, баяндама каттар, регламенттер, протоколдор, чыгып айтылгандын тексттери, маалым каттар, кат алышуу ж.б.)		документтер
705	Түзүлгөн макулдашуулардын, жамааттык келишимдердин, эмгек мыйзамдарынын аткарылышын, камсыздандыруу төгүмдөрүнөн түзүлгөн фонддордун каражаттарын пайдаланышын көзөмөлдөө боюнча документтер (актылар, баяндама каттар, маалым каттар ж.б.)	5 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
706	Жалпы республикалык форумдарга мүчөлөрдү ыйгаруу боюнча документтер (мандаттар, сурамжылоо барактары, маалыматтар, кат алышуу ж.б.)	5 жыл	Электрондук документтер
707	Мүчөлүккө кабыл алуу, мүчөлүк билеттерди алуу, жокко чыгаруу, мүчөлүк акыларды төлөө, материалдык жардамды көрсөтүү боюнча документтер (арыздар, табыштамалар, актылар, маалым каттар, кат алышуу)	10 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
708	Ченемдик укуктук актылардын долбоорлоруна сунуштар	Туруктуу	Электрондук документтер
709	Мүчөлөрдүн, коомдук уюмдардын тизмелери	Жаңыга алмашылганга чейин	Электрондук документтер
710	Шайлануучу аткаруу органдардын жетекчилери жана мүчөлөрү жөнүндө маалыматтар (мүнөздөмөлөр, статистикалык иштеп чыгуулар)	Туруктуу	Электрондук документтер
711	Убактылуу жана туруктуу мүчөлүк билеттердин, эсеп карточкалардын үлгүлөрү	Туруктуу	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
712	Мүчөлүк билеттерди жана эсеп карточкаларды берүүнү эсепке алуу журналдары (электрондук маалымат базалары)	3 жыл	Электрондук документтер
12.2. Баштапкы уюмдардын ишмердүүлүгү			
713	Фракциялардын, бөлүмдөрдүн, баштапкы уюмдардын, түзүмдүк бөлүмдөрдүн баяндама жана маалым каттары, отчёттору, маалыматтары	Туруктуу	Электрондук документтер
714	Сын-пикирлерди жана сунуштарды ишке ашыруу пландары	Туруктуу	Электрондук документтер
715	Чыгымдардын сметалары жана жылдык каржылык отчёт	Туруктуу	Электрондук документтер
716	Баштапкы кесиптик бирикме уюмдун мүчөлөрүнүн эсеп карточкалары	Эсептен чыгарылганга чейин	Электрондук документтер
717	Мүчөлүк акыларды жана кайрымдуулуктарды эсепке алуу ведомосттору	6 жыл ЭТУК	Электрондук документтер
718	Штаттагы жана штаттан тышкары кызматкерлердин тизмелери	60 жыл ЭТУК	Электрондук документтер. Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
719	Каржы-чарбалык ишмердүүлүк жөнүндө кат алышуу	6 жыл	Электрондук документтер
720	Материалдык жардам берүү жөнүндө арыз	5 жыл	Электрондук документтер
721	Эс алуу жолдомолорун берүү жөнүндө арыздар	5 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Берене номери	Документтин түрү	Документти сактоо мөөнөтү	Эскертме
722	Арыздарды каттоо журналы	5 жыл	Электрондук документтер
723	Баштапкы кесиптик бирикме уюмдун мүчөөлөрүнүн эсеп карточкаларын берүүнү эсепке алуу китиптери, журналдары	3 жыл	Электрондук документтер

ДОКУМЕНТТЕРДИН ТҮРЛӨРҮНҮН КӨРСӨТКҮЧҮ

Документтердин аталыштары	Берененин №
АКТЫЛАР	
- байланыш сызыктарын пайдаланууга берүү	629
- бүткөн объекттерди пайдаланууга кабыл алуу	588
- документтерди жок кылуу жөнүндө	130
- документтерди уюмдарга убактылуу пайдаланууга берүү	131
- жер участокторун бөлүп берүү жөнүндө	586
- жол-транспорт кырсыгы боюнча уюмдун кызматтык териштирүү	606
- имараттарды, курулмаларды, жайларды, жер участокторун уюмдун пайдалануусуна, тескөөсүнө, ижарасына, менчигине кабыл алуу жана өткөрүп берүү	582
- кесиптик ууланууларды жана ооруларды териштирүү	450
- колдонуу мөөнөтү аяктаган чет өлкөлүк кызматтык паспортторду жок кылууга бөлүү жөнүндө	347
- коопсуздук техникасы боюнча	432
- күйүүчү-майлоочу материалдарды кабыл алуу, тапшыруу жана эсептен чыгаруу жөнүндө	608
- күбөлүктөрдүн, өткөрмөлөрдүн, идентификациялык карталардын бланктарына кабыл алуу	563
- күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, алардын дүмүрчөктөрүн жок кылуунун чыгымдоо	563
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн басма-бланк өнүмдөрүнүн бузулган, колдонулбаган нускаларын жок кылууга бөлүү	119 а
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн мөөрлөрдү, штамптарды жок кылууга бөлүү	119 б
- маалыматты криптографиялык коргоо каражаттарын жана негизги маалыматы бар алып жүрүүчүлөрдү жок кылуу жөнүндө	618
- маалымдама-маалыматтык фонддун, уюмдун китепканасынын китептерин жана мезгилдүү басылмаларын эсептен чыгаруу	367
- мыйзам алдындагы ченемдик укуктук актылар	2
- өткөрүп берүү	243
- укук коргоо, сот органдарына, бейтарап сотторго берилүүчү	87
- учурдагы, орто жана капиталдык оңдоодон кийин байланыш жана сигнализация каражаттарын кабыл алуу	628
- уюм жетекчиси, кызмат адамы, материалдык жоопту адам алмашканда түзүлгөн өткөрүп берүү-кабыл алуу	32
- уюмдун маалымдама-маалыматтык фондун, уюмдун китепканасын текшерүү	366
АНКЕТАЛАР	
- кызматкерлердин эмгек шарттарын изилдөө	469
АНЫКТАМАЛАР	
- мыйзамдын аткарылышы, укуктук мүнөздөгү маселелердеги чатактар, талаш-тартыштар боюнча	72
- укук коргоо, сот органдарына, бейтарап сотторго берилүүчү	87
АРЫЗДАР	

- архивдик маалым каттарды, архив документтеринин көчүрмөлөрүн, алардан көчүрмөлөрдү берүү жөнүндө 132
- аттестациялык, квалификациялык комиссиялардын токтомдору менен макул эместик жөнүндө 509
- доо 87, 88, 185
- материалдык жардам берүү жөнүндө 720
- турак жай мыйзамдары жана чатактарды териштирүү боюнча 86
- электрондук кол тамганын аныктыгын тастыктоого 626
- эс алуу жолдомолорун берүү жөнүндө 721

АУДИОВИЗУАЛДЫК ЖАЗУУЛАР

- акционерлердин, акционердик коомдордун директорлор кеңешинин, чарбалык шериктештиктердин уюштуруучуларынын (катышуучуларынын) жалпы жыйындарынын 15 н
- жарандар жыйындарынын 15 о
- ишмердүүлүктөрдүн айрым түрлөрүн координациялоо боюнча ведомстволор аралык комиссиялардын 15 г
- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана анын комитеттеринин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын 15 б
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын 15 в
- Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы – Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Жетекчиси тарабынан чакырылуучу отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Коопсуздук кеңешинин отурумдарынын 15 а
- мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын 15 е
- уюмдардын жамааттарынын чогулуштарынын 15 л
- уюмдардын жумушчу топторунун, убактылуу комиссияларынын 15 ж
- уюмдардын илимий, эксперттик, усулдук, консультациялык органдарынын 15 и
- уюмдардын комиссияларынын, кеңештеринин, кеңешме (коллегиалдуу) органдарынын 15 д
- уюмдардын көзөмөлдөөчү, ревизиялоочу органдарынын 15 з
- уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин кеңешмелеринин 15 м
- уюмдун жетекчисиндеги аппараттык (ыкчам) кеңешмелердин 15 к

БААЛАР

- товарлардын, жумуштардын жана кызмат көрсөтүүлөрдүн 192

БАГЫТТАР

Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин ишмердүүлүгүнүн негизги 144

БАРАКТАР

- аткаруу 279
- документтерди жөнөтүү 121

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- жол 598
- прайс- 192

БАРАКЧАЛАР
- эмгекке жарамсыздык 655

БАСЫЛМАЛАР
- маалыматтык 374

БАЯНДАМАЛАР
- уюмдардын ишинин бардык багыттары боюнча уюмдардын жетекчилеринин 168

БИЗНЕС-ПЛАНДАР 153

БИЛДИРҮҮЛӨР
- кырсыктардан жабыр тарткандар жөнүндө медпункттун 456

БОЛЖОЛДОР
- учурдагы каржылык жылга жана пландык мезгилге бюджеттик каражаттарды башкы тескөөчүлөр тарабынан бюджеттик чыгымдоолордун орто мөөнөттүү 199
- уюмдардын 147

БУЙРУКТАР
- административдик-чарбалык маселелер боюнча 11 б
- негизги (өндүрүштүк) ишмердүүлүк боюнча 11 а
- өздүк курам боюнча 11 в
- эмгек өргүүлөрүн берүү, эмгек өргүүсүнөн чакыруу, тартиптик жаза чарасын колдонуу, нөөмөтчүлөрдү дайындоо, Кыргыз Республикасынын чегинде жана чет өлкөгө кызматтык иш сапарлар, материалдык жардам көрсөтүү, квалификацияны жогорулатууга (кайра даярдоого, такшалууга) жиберүү жөнүндө 11 г

БЮЛЛЕТЕНДЕР
- шайлоо жана референдум 59

ВЕДОМОСТТОР
- атайын кийим жана бут кийим, атайын тамак-аш берүүгө 476
- аттестациялоону өткөрүү, квалификацияны аныктоо жөнүндө 510
- ачык насыялар боюнча жыйынтык 235
- жумушсуздарга стипендия берүү боюнча 272
- жумушсуздук боюнча жөлөк пулдарды берүү боюнча 271
- квалификацияны жогорулатуу, кесиптик окутуу курстарынын угуучуларын окутуу профили боюнча бөлүштүрүү 522
- коомдук иштерди аткаргандыгы үчүн жумушсуздарга эмгек акы берүүгө 273
- мамлекеттик социалдык камсыздандыруу каражаттары боюнча эсептешүү 298
- мүчөлүк акыларды жана кайрымдуулуктарды эсепке алуу 717
- окутуучулардын иш сааттарын эсепке алуу 526
- тарифтик 414

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- топтоо 546
- эмгек акы жана башка төлөмдөрдү алуу жөнүндө 275
- эмгек акыны эсептөө боюнча эсептешүү 276

ГРАФИКТЕР

- аттестация өткөрүү, квалификацияны аныктоо 512
- жумуш убактысын 406
- квалификацияны жогорулатуу курстарынын 525
- өндүрүш процесстеринин жана жумуш убактысынын 396
- өргүүлөрдү берүү 502
- уюмдар боюнча нөөмөтчүлөрдүн 646

ДАТТАНУУЛАР

- жеке, экинчи даражадагы, ыкчам мүнөздөгү 68 б
- олуттуу кемчиликтер жана кыянаттык менен пайдалануулар боюнча 68 а
- салык салуу, акциздик жана башка жыйымдарды алуу, уюмга жаза чараларын колдонуу маселелери боюнча 290
- укук коргоо, сот органдарына, бейтарап сотторго берилүүчү 87

ДЕКЛАРАЦИЯЛАР

- мамлекеттик кызматчылардын жылдык жыйынды кирешеси, активдери жана мүлкү жөнүндө 286
- салыктардын бардык түрлөрү боюнча юридикалык жактардын салык 285
- товарларга (ТД), экспресс жүктөр үчүн товарларга (ЭЖ ТД) 539

ДОКУМЕНТТЕР

- авариялардын себептерин териштирүү боюнча 449
- адабиятка жазылууну тариздөө боюнча 362
- административдик-уюштуруу ишмердүүлүк боюнча 56
- активдерди, милдеттенмелерди инвентаризациялоо боюнча 306
- акцияларды (акциялардын пакеттерин) өткөрүп берүү-кабыл алуу боюнча 39
- акцияларды, митингдерди өткөрүү боюнча 701
- акциялаштыруу боюнча 43
- амортизациялык чегерүүлөр боюнча 310
- амортизацияны кайра баалоо, аныктоо, негизги каражаттарды жана материалдык эмес активдерди эсептен чыгаруу боюнча 308
- архив документтери менен иштөөгө уруксат берүү боюнча 125
- атайын кийим, сактоочу шаймандар, атайын тамак-аш менен камсыз кылуу боюнча 474
- атайын кийимдердин жана бут кийимдердин, сактоочу шаймандардын, атайын тамак-аштын ченемдерин иштеп чыгуу боюнча 473
- аткарылган иштерди кабыл алуу боюнча 267
- аттестациялоо, аккредитациялоо, сертификациялоо боюнча 49
- аялдардын жана өспүрүмдөрдүн эмгек шарттарынын абалы жана эмгеги колдонулушу боюнча 440
- бааларды (тарифтерди) мамлекеттик жөнгө салуу жаатындагы аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан бааларды (тарифтерди) аныктоо боюнча 193
- бааларды, тарифтерди иштеп чыгуу, колдонуу жана аларды түзөтүү

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

боюнча 195
- байланыш каражаттарынын бузулуштарын, техникалык кароону жана оңдоону эсепке алуу 623
- балдарга жана аз камсыз болгон үй-бүлөлөргө жөлөк пулдарды дайындоо жана төлөө боюнча 666
- банкроттук иштер боюнча 45
- башка уюмдар менен экономикалык, илимий, маданий байланыштар боюнча 322
- башкаруу аппаратын өркүндөтүү боюнча 212
- башкаруу аппаратынын түзүмүн өркүндөтүү боюнча 391
- башкарууну документтик камсыздоону (иш кагаздарын жүргүзүүнү) өркүндөтүү, заманбап маалыматтык технологияларды киргизүү, маалыматты коргоо боюнча 106
- баштапкы эсепке алуу документтери жана алар менен байланыштуу актоочу 260
- бензин, күйүүчү-майлоочу материалдардын жана тетиктердин сарпталышы боюнча 594
- бош кызмат орундарын ээлөөгө кабыл алынбаган же сынактан өтпөгөндөрдүн 499
- кызматкерлерди бошотуу жана аларга болгон зарылдык, жумуш орундарын түзүү, бошотулган жана керектүү кызматкерлердин жыныстык-курактык түзүмү жана кесиптик-квалификациялык курамы боюнча 385
- бюджеттик чыгымдардын орто мөөнөттүү стратегиясын өзгөртүү, бюджеттик милдеттенмелердин лимиттери боюнча 200
- валюта маселелери боюнча 221
- валюталык жана конверсиялык операцияларды, гранттар менен операцияларды жүргүзүү боюнча 222
- векселдерди төлөө, алмаштыруу, өткөрүп берүү-кабыл алуу боюнча 304
- визаларды тариздөө жана алуу боюнча 341
- гранттарды, субсидияларды алуу укугуна сынактарды өткөрүү боюнча 188
- дебитордук жана кредитордук карыздар боюнча 230
- документтердин абалын жана сактоо шарттарын текшерүү боюнча 124
- документтердин аткарылышын көзөмөлдөө боюнча 108
- жабдууларды, өндүрүш жана турак жай фондун сатып алуу чыгымдары боюнча 314
- жайды турак жана турак эмес жайга өткөрүү боюнча 572
- жалпы республикалык форумдарга мүчөлөрдү ыйгаруу боюнча 706
- жалпы, отчёттук-шайлоо конференцияларды, чогулуштарды өткөрүү боюнча 697
- жамааттык келишимдердин шарттарынын аткарылышын текшерүү боюнча 399
- жарандардын кайрылууларын кароо боюнча 66
- жарандардын кайрылууларын кароо ишинин абалы боюнча 67
- жарандык коргонуу жана өзгөчө кырдаал боюнча иш уюштуруу боюнча 637
- жарнама берүү ишмердик боюнча 379
- жарнама жайгаштыруу жана чыгаруу боюнча 378
- жеке жактардын кирешелерине салык боюнча 296
- жеке коюмдарды, эмгек акыларды, үстөктөрдү белгилөө боюнча 493
- жоголгон мамлекеттик сыйлыктардын ордуна жуп нускаларын берүү

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

боюнча 530
- жөлөк пулдарды, эмгекке жарамсыздык баракчаларын, материалдык жардамды төлөө боюнча 278
- жумуш орундарын уюштуруу техникасы менен жабдуу боюнча 540
- жумуш убактысын эсепке алуу боюнча 403
- жумушту билим алуу менен айкалыштырган кызматкерлерге берилүүчү кошумча өргүүлөрдү төлөө боюнча 280
- жылдык бухгалтердик (каржылык) отчёттуулукка карата талдоолук 246
- запастагы жарандарды брондоо боюнча 501
- илимий-маалыматтык материалдарга муктаждык боюнча 359
- илимий-техникалык маалымат боюнча фото- 381
- илимий-техникалык маалыматты пайдаланууну эсепке алуу боюнча 361
- имараттарды, курулмаларды кышка даярдоо жана табигый кырсыктардын алдын алуу чаралары боюнча 567
- имараттарды, курулмаларды, чектеш аймактарды талаптагыдай техникалык жана санитардык абалда кармоо боюнча 568
- ички байланыш каражаттарын өнүктүрүү жана аларды пайдалануу боюнча 614
- ички тартип эрежелерин бузуу боюнча 559
- иш сапарлар боюнча 33
- иш убактан кийинки жана дем алыш күндөрү кызматтык жайларга киргизүү боюнча 561
- ишмердүүлүктүн негизги багыттарын жүзөгө ашыруу боюнча 704
- иштеп чыгуу жана баалоо ченемдерин иштеп чыгуу боюнча 410
- иштеп чыгуу ченемдерин, баалоону, тарифтик торчолорду жана коюмдарды кайра карап чыгуу жана колдонуу, эмгек акынын ар кандай тариздерин, акчалай камсыздоонун тариздерин өркүндөтүү боюнча 415
- иштин бардык багыттарын каржылоо боюнча 209
- кадрлар менен иштөөнүн абалы жана текшерүү боюнча 491
- кайрымдуулук ишмердүүлүгү боюнча 672
- кампаларда, базаларда материалдардын (чийки заттардын), өнүмдөрдүн, жабдуулардын келишин, чыгымын, калгандыгын эсепке алуу боюнча 553
- камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карыздарды жана салык карыздары кайра түзүмдөө боюнча 293
- каржылык пландарды иштеп чыгуу жана өзгөртүү боюнча 203
- каржылык тартипти сактоо боюнча 214
- каржы-чарбалык ишти документтик ревизиялоо, көзөмөл-ревизиялык иши, анын ичинде кассаны текшерүү, салык алуунун тууралыгы ж.б. боюнча 255
- келген (жөнөтүлгөн) материалдардын (чийки заттардын), өнүмдөрдүн, жабдуулардын сапаты боюнча 535
- кем чыгуулардын, коротуулардын, уурдоолордун аныкталган фактылары боюнча 264
- кесиптерди айкалыштырууда эмгекти уюштуруу боюнча 394
- комиссиялардын ишмердүүлүгү боюнча 702
- конгресстерди, съезддерди, конференцияларды, кеңешмелерди, семинарларды, мааракелик даталарды, салтанаттуу кабыл алууларды, жолугушууларды, спорттук мелдештерди уюштуруу жана өткөрүү боюнча 57
- контракттарды, келишимдерди, макулдашууларды даярдоо боюнча 335

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- коопсуздук техникасы жана өнөр жай санитариясы боюнча жазма буйруктардын аткарылышы боюнча 433
- көргөзмөлөргө, жарманкелерге, презентацияларга катышкандыгы үчүн уюмду сыйлоо боюнча 376
- көргөзмөлөрдү, жарманкелерди, презентацияларды даярдоо жана өткөрүү боюнча 375
- күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, идентификациялык карталарды берүү, жоготуу боюнча 560
- кызматкерлерди коопсуздук техникасына үйрөтүү боюнча 452
- кызматкерлерди кыскартылган жумуш күнүнө же кыскартылган жумуш аптасына өткөрүү боюнча 400
- кызматкерлерди медициналык кароодон өткөрүү боюнча 468
- кызматкерлерди саноториялык-курорттук тейлөө боюнча 676
- кызматкерлерди премиялоо боюнча 422
- кызматкерлердин бар экендиги, кыймылы, топтоо, пайдалануу боюнча 384
- кызматкерлердин бош убактысын уюштуруу боюнча 693
- кызматкерлердин жеке сапаттарын, мүмкүнчүлүктөрүн аныктоо (баалоо) боюнча 511
- кызматкерлерди жекелештирилген эсепке алуу боюнча 657
- кызматкерлердин кесиптик жарамдуулугунун дартын аныктоо боюнча 393
- кызматкерлердин турак жай жана турмуш-тиричилик шарттарын текшерүү боюнча 685
- кызматташтыктын максатка ылайыктуулугу боюнча 334
- кыймылсыз мүлктү сатып алуу-сатуу, мамлекеттик, муниципалдык менчикке өткөрүп берүү боюнча 576
- кыймылсыз мүлктү теңдемден теңдемге өткөрүп берүү боюнча 311
- Кыргыз Республикасында чет өлкөлүк адистерди жана чет өлкөлөрдө кыргыз адистерин окутуу, такшалуу боюнча 339
- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, жергиликтүү кеңештердин ишмердүүлүгүн уюштуруу боюнча 703
- Кыргыз Республикасынын Салык кодексин кайра карап чыгууга байланыштуу белгилүү бир мезгилдеги салык салуу боюнча 292
- Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттер менен өз ара аракеттенүү уюштуруу боюнча 320
- маалыматтык басылмаларды даярдоо боюнча 377
- маалымдама-маалыматтык кызматтарды топтоо жана алардын иши боюнча 360
- маданий мурас объекттерин, өзгөчө корголуучу жаратылыш аймактарды коргоо боюнча 571
- мамлекеттик (консолидацияланган) бюджеттин туруктуулугуна фискалдык тобокелдиктерди талдоо жана баалоо үчүн 252
- мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына, жогору турган уюмдарга берилүүчү негизги ишмердүүлүк боюнча 54
- мамлекеттик жана жарандык кызматкерлерди кызматтык текшерүү боюнча 490
- мамлекеттик инвестициялар долбоорлорунун бюджетинин аткарылышы боюнча 250
- мамлекеттик кыймылсыз жана кыймылдуу мүлктү мамлекеттик менчиктин бир түрүнөн башкасына өткөрүп берүү боюнча 579

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- мамлекеттик, ведомстволук сыйлыктарга, наамдарга жана премияларга сунуштоо боюнча 529
- маркетинг изилдөөлөр боюнча 358
- маркетинг, маалымат ишмердүүлүгү боюнча 357
- материалдарга (чийки заттарга), өнүмдөргө, жабдууларга муктаждык боюнча 536
- материалдарды (чийки заттарды), жабдууларды жана башка өнүмдөрдү алып келүү боюнча 542
- материалдык баалуулуктарды кампада сактоо боюнча 551
- мекемелерди жана алардын бөлүмдөрүн эмгек акы төлөө боюнча топторго бөлүштүрүү боюнча 425
- менчиктештирүү боюнча 51
- мүлккө менчик, ээлик кылуу, пайдалануу укугуна күбөлүк (актты) берүү үчүн 580
- мүлккө менчик, ээлик кылуу, пайдалануу, тескөө укугуна, фирмалык аталыштарды, эмблемаларды, тейлөө белгилери, товардык белгилерин каттоого жана кайра каттоого 23
- мүчөлүккө кабыл алуу, мүчөлүк билеттерди алуу, жокко чыгаруу, мүчөлүк акыларды төлөө, материалдык жардамды көрсөтүү боюнча 707
- мыйзамдардын аткарылышы, укуктук мүнөздөгү маселелердеги чатактар, талаш-тартыштар боюнча 72
- насыя маселелери боюнча 220
- окуп жаткан кызматкерлерге стипендияларды эсептөө боюнча 519
- окуу куралдарын, пландарды, программаларды иштеп чыгуу боюнча 518
- ортомчунун катышуусу менен жамааттык эмгек талаш-тартыштары боюнча 402
- отчёттук-шайлоо кампанияларды, коомдук иш-чараларды уюштуруу жана өткөрүү боюнча 698
- өздүк көктөмөлөрдүн курамына кирбей калган 495
- өздүк түп нуска 487
- өздүк-көркөм чыгармачылыктын кароолорун, сынактарын өткөрүү жана аларга катышуу боюнча 695
- өндүрүштүк авариялар жана кырсыктар боюнча 460
- өндүрүштүн зыяндуу шарттары, жаракат алуу жана кесиптик оорулар боюнча 461
- өнүмдөргө, кызмат көрсөтүүлөргө керектөөлөрдү ыкчам талдоо боюнча 363
- өрттөр боюнча 641
- пайдалануу-техникалык 544
- пенсияларды дайындоо боюнча 661
- пландарды иштеп чыгуу боюнча 160
- реабилитациялоо иштери боюнча 46
- режимдик уюмдардын жалпы жана өрткө каршы коргонуу уюштуруу боюнча 636
- республикалык (жергиликтүү) бюджетке, бюджеттен тышкаркы фонддорго, алар боюнча карыздарга салыктардын эсептелген жана которулган суммалары боюнча 289
- сабактарды өткөрүү боюнча 520
- салык салуу, акциздик жана башка жыйымдарды алуу, уюмга жаза чараларын колдонуу маселелери боюнча кайчы пикирлер боюнча 290
- салыктарды төлөөдөн бошотуу, жеңилдиктерди берүү, төлөө мөөнөтүн узартуу же андан баш тартуу боюнча 291

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Кол койгон: Кутнаева Н.А., 01.09.2024

- санаториялык-курорттук дарылануугa жана эс алууга муктаж кызматкерлерди жана алардын балдарын эсепке алуу боюнча 679
- спорттук иш-чараларды өткөрүү жана аларга катышуу боюнча 969
- стратегияларды, өнүгүү концепцияларын жана көрсөткүчтөрдүн көзөмөлүн ишке ашыруу маселелери боюнча 163
- сунуштарга суроо-талапты өткөрүү боюнча 178
- сынакты өткөрүү учурунда түзүлгөн 177
- тамактанууну уюштуруу боюнча 683
- тарифтик-квалификациялык маалымдамаларды, торчолорду, коюмдарды иштеп чыгуу боюнча 412
- телекоммуникация каналдарын жана байланыш тармактарын коргоону уюштуруу боюнча 615
- техникалык каражаттардын абалы жана оңдоо, жөндөө иштерин жүргүзүү боюнча 541
- товарларды кампалардан берүү жана өнүмдөрдү боюнча 552
- транспорт каражаттарын каттоо, кайра каттоо, эсептен чыгаруу, номердик белгилерди берүү же алмаштыруу үчүн негиз болгон 600
- транспорт каражаттарын оңдоо боюнча 602
- транспорт каражаттарына уюмдун муктаждыктарын аныктоо боюнча 597
- транспорт каражаттарынын техникалык абалы жана аларды эсептен чыгаруу боюнча 601
- транспорттун ар кандай түрлөрүн уюштуруу, өнүктүрүү, абалы жана колдонуу боюнча 596
- транспорттун ар кандай түрлөрүнүн жол кыймылы коопсуздугу боюнча 593
- турак аянтын берүү жана бөлүштүрүү боюнча 684
- турак жайларды ижарага алуу, тартуулоо, керээз, сатып алуу-сатуу боюнча 689
- түзүлгөн макулдашуулардын, жамааттык келишимдердин, эмгек мыйзамдарынын аткарылышын, камсыздандыруу төгүмдөрүнөн түзүлгөн фонддордун каражаттарын пайдаланышын көзөмөлдөө боюнча 705
- түзүмдүк бөлүмдөр тарабынан уюмдун жетекчилигине берилүүчү 55
- узак мөөнөттүү насыялоо жана инвестициялык ишмердүүлүк боюнча 204
- укуктук иштин уюштурулушу жана абалы боюнча 73
- уюм катышуучу болуп саналган эл аралык уюмдардын 328
- уюм ээлеген имараттардын жана жайлардын абалы боюнча 581
- уюм ээлеген имараттардын жана жайлардын абалы, капиталдык жана учурдагы оңдоого зарылчыгы боюнча 585
- уюмда маалыматты коргоону камсыз кылуу боюнча 616
- уюмдардын өз ара эсептешүүлөрү жана кайра эсептешүүлөр боюнча 261
- уюмдарды, алардын түзүмдүк бөлүмдөрүн, башка юридикалык жактарды түзүү, мамлекеттик каттоо (кайра каттоо), кайра уюштуруу, жоюу (ишин токтотуу) боюнча 22
- уюмдардын документ жүгүртүүсүнүн көлөмүн эсепке алуу жана талдоо боюнча 109
- уюмдардын социалдык-экономикалык өнүгүүнүн жыйынтыктары боюнча 164
- уюмду коргоо ыкчам маселелери боюнча 639
- уюмду текшерүү боюнча 60
- уюмдун жана анын бөлүмдөрүнүн тарыхы боюнча 58
- уюмдун жетекчи органдарын шайлоо боюнча 699

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- уюмдун жетекчисинин буйруктарынын жана тескемелеринин аткарылышы боюнча 14
- уюмдун ишмердүүлүгүн лицензиялоо боюнча 47
- уюмдун кадрлар резервин түзүү боюнча 492
- уюмдун кызматкерлерин даярдоо, кайра даярдоо, экинчи кесиптерге окутуу, квалификациясын жогорулатуу боюнча 513
- уюмдун өрткө каршы, объект ичиндеги, өткөрүү режимдерин камсыздоо боюнча 638
- уюмдун ревизияларынын (мезгилдүү бухгалтердик ревизиялардын документтеринен тышкары) 61
- уюмдун санитардык абалы боюнча 464
- уюмдун тармактык (өзгөчөлүк) ишмердүүлүгү боюнча 53
- уюмдун техникалык жана өрткө каршы бекемдиги, техникалык каражаттардын түзүлүшү жана аларды пайдалануу боюнча 642
- уюмдун фонддорун түзүү жана аларды чыгымдоо 215
- чет өлкөлөргө баруучу туристтердин, адистердин 342
- чет өлкөлүк делегациялардын өкүлдөрүн боюнча 323
- чет өлкөлүк өкүлдөрдү кабыл алууну уюштуруу боюнча 324
- шайлануучу аткаруу органдарынын 700
- экономикалык, илимий-техникалык, маданий кызматташтык боюнча 338
- экономикалык, илимий-техникалык, маданий кызматташтыктын пландарын иштеп чыгуу боюнча 336
- эл аралык уюмдарга кирүү боюнча 321
- эл аралык, республикалык, тармактык съезддерди, симпозиумдарды, конгресстерди, конференцияларды, кеңешмелерди, семинарларды, сынактарды, маарекелик, салтанаттуу жана башка иш-чараларды өткөрүү боюнча 16
- электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификатын жасоо жөнүндө, электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификатынын жарамдуулугун токтото туруу, калыбына келтирүү жана жокко чыгаруу боюнча 621
- эмгек акы жана башка төлөмдөрдү алуу боюнча 275
- эмгек акыдан кармоо боюнча аткаруу 279
- эмгек китепчелерин жана алардын кошумча барактарын эсепке алуу боюнча 494
- эмгек өндүрүмдүүлүгү жогорулашын болжолдоо боюнча 397
- эмгек процессинин хронометражы боюнча жыйынтыктоочу 419
- эмгек процесстерин өркүндөтүү боюнча 390
- эмгек талаш-тартыштарын чечүү боюнча 401
- эмгек тартиби боюнча 404
- эмгек тартибин бузгандарды жоопкерчиликке тартуу боюнча 405
- эмгек шарттары боюнча жумуш орундарын аттестациялоо боюнча 470
- эмгек шарттарынын, эмгекти коргоонун жана коопсуздук техникасынын абалы жана аларды жакшыртуу чаралары боюнча 436
- эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасы боюнча карооо-сынактардын 455
- эмгекти коргоо маселелери боюнча макулдашуулардын аткарылышын текшерүүнүн натыйжалары боюнча 439
- эмгекти ченемдөө эрежелеринин аткарылышын, эмгек акы фондун сарпталышын көзөмөлдөө боюнча 416
- эмгектин зыяндуу шарттарына байланыштуу жумуш күнүн кыскартуу боюнча 463

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- эс алуу жолдомо алуу боюнча 678
- эсепке алуу саясатынын 241
- эсептешүү, учурдагы, корреспонденттик, тиешелүү өздүк эсептерди ачуу, жабуу, кайра тариздөө, акча-эсептешүү операцияларын жүргүзүү боюнча 217
- юридикалык жактардын айрым түрлөрү тарабынан сатып алуулар боюнча 179
- юридикалык жактардын салык мезгилиндеги салык базасын эсептөө боюнча 300

ДОЛБООРЛОР
- Кыргыз Республикасынын, облустардын, борбордун, республикалык маанидеги шаарлардын социалдык-экономикалык өнүгүү пландарынын 152
- улуттук компаниялардын, мамлекеттик ишканалардын жана мамлекеттин катышуусу менен акционердик коомдордун өнүгүү пландарынын 152
- уюмдардын жылдык пландарынын, мамлекеттик буйрутмалардын, сатып алуу пландарынын 155
- Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын 3
- атайын кийимдин жана бут кийимдин бирдиктүү ченемдерине өзгөртүүлөрдүн жана толуктоолордун 472
- көктөмөлөрдүн номенклатураларынын, сактоо мөөнөтү бар документтердин тизмелеринин, көктөмөлөрдүн жана документтердин 101
- перспективдүү пландардын, иш-чаралар пландарынын (“жол карталарынын”) 148
- уюмдун жетекчисинин буйруктарынын жана тескемелеринин 12
- мамлекеттик, аймактык программаларды өнүктүрүүнүн болжолдорунун, стратегияларынын, концепцияларынын 146
- регламенттердин, нускамалардын, эрежелердин, жоболордун, усулдук көрсөтмөлөрдүн жана сунуштамалардын 35
- юридикалык жактардын уставдарынын 25
- юридикалык жактардын жоболорунун 25
- штаттык ырааттамалардын 30

ЖАЗМА ЭСКЕРТМЕЛЕР
- документтердин сактыгы боюнча 127
- коопсуздук техникасы боюнча 432

ЖАЙГАШУУЛАР
- штаттык 31

ЖОБОЛОР
- коллегиялык, аткаруучу, көзөмөлдөөчү, илимий, эксперттик, усулдук, консультациялык органдар жөнүндө 26
- уюмдардын 34
- уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрү жөнүндө 26
- уюмдун катышуучу болуп саналган эл аралык уюмдарды (бирикмелерди) уюштуруу жөнүндө 318
- үлүштүк менчик, акцияларды, баалуу кагаздарды чыгаруу жана бөлүштүрүү жөнүндө 42

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- филиалдар, өкүлчүлүктөр жөнүндө 26
- юридикалык жактардын 24

ЖОЛДОМОЛОР
- кызматкерлерди жумушка орноштуруу 387
- эс алуу 677, 678, 680, 721

ЖУРНАЛДАР
- квалификацияны жогорулатуу курстарынын сабактарынын 527
- мөөрлөрдүн жана штамптардын издери менен калыптарынын 118

берүү журналдары
- акционерлердин реестринен үзүндүлөрдү 41
- документтерди уюмдарга убактылуу пайдаланууга 131
- Көктөмөлөрдү убактылуу пайдаланууга 138
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн басма-бланк өнүмдөрүн 117 а
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн мөөрлөрдү, штамптарды 117 б
- өзүнчө барактарды, чиймелерди, фотонегативдерди, киноплёнкаларды 117 в
- сактагычтан документтерди 139

каттоо журналдары
- айып пул санкцияларын 140
- архивдик маалым каттарды, архив документтеринин көчүрмөлөрүн, архив документтеринен көчүрмөлөрдү берүүнү 133
- арыздарды 722
- аскерге милдеттүүлөрдү 503 и
- аудиовизуалдык документтерди 155
- балдарга мамлекеттик жөлөк пулдарды дайындоо боюнча протоколдорду 668
- жарандардын жана юридикалык жактардын кайрылууларын 70
- жөлөк пулдарды дайындоо боюнча арыздарды 669
- иш сапарлар боюнча буйруктарды 503 з
- иш сапарларга жиберилген кызматкерлерди 503 д
- иш сапардык күбөлүктөрдү берүүнү 503 е
- карточкаларды, эмгек келишимдерин (контракттарын), эмгек макулдашууларын 503 в
- кириш жана чыгыш документтерди 113
- компьютердик, көбөйтүүчү техниканы колдонуу менен иштерди 116
- күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, идентификациялык карталарды 564
- кызматтык каттарды 114
- кырсыктарды 458
- мамлекеттик жана ведомстволук архивдерди текшерүүлөрдү 141
- мамлекеттик, ведомстволук сыйлыктар, ордендер жана медалдар менен сыйлангандарды, мамлекеттик премиялардын лауреаттарын 531
- өздүк көктөмөлөрдү 503 б
- өздүк курам боюнча буйруктарды (кызматкерлерди кабыл алууну, которууну, бошотууну) 503 а
- өргүү берүү жөнүндө буйруктарды 503 ж
- пенсияларды дайындоо жана пенсиялык китепчелерди берүү протоколдорун 665

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- санитардык ченемдерди жана эрежелерди бузгандыгы үчүн жазаларды 466
- температура-нымдуулук режимин аныктоочу куралдардын көрсөткүчтөрүн 142
- товарларды жеткирүүнү, жумуштарды аткарууну, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуусуна катышууга табыштамаларды 186
- товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуусуна катышууга табыштамалары бар конверттерди ачуу жол-жобосуна келген, табыштамаларды берген уюмдардын өкүлдөрүн 187
- уюмдун тескөөчү жана ички ченемдик документтерин (токтомдорду, коллегиалдуу органдардын чечимдерин, буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, эрежелерди, нускамаларды, жоболорду) 112 б
- ченемдик укуктук актыларды 112 а
- эмгек акы, стажы, иштеген жери боюнча маалым каттарды берүүнү 503 к
- эмгек китепчелерин жана алардын кошумча барактарын берүүнү (кыймылын эсепке алууну) 503 г
- эмгекке жарамсыздык баракчаларын 656

эсепке алуу журналдары

- аварияларды 458
- жаза чарасын колдонуу жөнүндө токтомдордун аткарылышын 465
- акциялар менен иштөөнү жана акционерлердин реестринен үзүндүлөрдү берүүнү 41
- баалуу кагаздарды 268 а
- байланыш каражаттарынын бузулушу жөнүндө билдирүүлөрдү 632
- баштапкы кесиптик бирикме уюмдун мүчөөлөрүнүн эсеп карточкаларын берүүнү 723
- бөлмөлөргө мөөр басууларды 652
- гранттарды, субсидияларды алууга сынактарга катышуу жөнүндө табыштамаларды 190
- депозиттик суммалар боюнча депоненттердин, депонирленген эмгек акыны 282
- дооматтарды жана доолорду 98
- жарандарды, юридикалык жактардын өкүлдөрүн кабыл алууну 71
- жоголгон мамлекеттик сыйлыктарга документтердин жуп нускаларын берүүнү 532
- жол барактарды 599
- жол-транспорт кырсыктарды 609
- кабыл алынган маалым каттарды, кирешелерди, чыгымдарды, мүлктү жана мүлктүк мүнөздөгү милдеттенмелер жана аларга тактоолорду 302
- кесиптерди айкалыштырган кызматкерлерди 395
- коопсуздук техникасы боюнча алдын алуу иштерин 454 а
- коопсуздук техникасы боюнча аттестация өткөрүүнү 454 в
- коопсуздук техникасы боюнча инструктажды 454 б
- кошумча нарк салыгы салынуучу жана салынбаган товарларды сатууну, жумуштарды аткарууну, кызмат көрсөтүүлөрдү 303 б
- көргөзмөлөр боюнча экскурсияларды 383
- кызматкерлердин кирешелеринин жана аларга салынган салыктардын суммаларын 303 а
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн басма-бланк өнүмдөрүн 117 а
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн

мөөрлөрдү, штамптарды 117 б
- маалымат алып жүрүүчүлөрдү, жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматты коргоо үчүн программалык жана техникалык каражаттарды 630
- маалыматты криптографиялык коргоо каражаттарынын, пайдалануу жана техникалык документтердин жана негизги документтердин ар бир нускасын 631
- маалымдама-маалыматтык фонддун, уюмдун китепканаларынын материалдарын 370
- материалдык баалуулуктарды жана башка мүлктү 316 б
- мүчөлүк акыларды жана кайрымдуулуктарды 717
- мүчөлүк билеттерди жана эсеп карточкаларды берүүнү 712
- негизги каражаттарды (имараттардын, курулмалардын), милдеттенмелерди 316 а
- нөөмөттү жана ачкычтарды кабыл-алуу-тапшырууларды 652
- өзүнчө барактарды, чиймелерди, фотонегативдерди, киноплёнкаларды 117 в
- пенсиялык көктөмөлөрдү 667
- табелдер (графиктер), жумуш убактысын 406
- текшерүүлөрдү (ревизияларды) 64
- транспорт каражаттарын оңдоого жана алдын алуу кароого табыштамаларды 610
- уюмдар менен эсептешүүлөрдү 268 в
- чет өлкөлүк делегациялардын өкүлдөрү тарабынан уюмга барууларды 326
- чет өлкөлүк жарандарды, жарандыгы жок адамдарды кабыл алууну 348 б
- эл аралык байланыштар жөнүндө макулдашууларды, келишимдерди, контракттарды 348 б
- юридикалык жана жеке жактар менен келишимдерди, контракттарды, макулдашууларды 268 б

ЖЫЙЫНДЫЛАР

- жыйынтыктоочу 510
- ыкчам 170

ИШЕНИМ КАТТАР

- акционерлердин жалпы жыйынына катышууга 44
- акча суммаларын жана товардык-материалдык баалуулуктарды алууга 275
- укук коргоо, сот органдарына, бейтарап сотторго берилүүчү 87

ИШТЕР

- бажылык жөнгө салуу жаатындагы укук бузуу жөнүндө 89
- соттук (экономикалык) 88
- тиреше 90

КАБАРЛАМАЛАР

- бюджеттик каражаттарды алуучуга, ички ведомстволук кайра уюштурууга катышкан бюджеттин тартыштыгын каржылоо булактарынын администраторуна жеткирилген каржылоонун чектелген көлөмдөрү жөнүндө 201
- казыналык 238

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- салык органдарында эсепке алуу жөнүндө 283
- салык органдарында эсептен чыгаруу жөнүндө 283

КАЙРЫЛУУЛАР
- жарандардын 68

КАРТОТЕКАЛАР
- маалымдама-маалыматтык фонддун, уюмдун китепканаларынын материалдарын эсепке алуу 370
- пенсияларды дайындоо жана пенсиялык китепчелерди берүү протоколдорун каттоо 665
- ченемдик укуктук актылары жана уюмдун башка актылары (буйруктар, нускамалар, эрежелер) боюнча кодификациялык 93
- сот иштерин, сот материалдарын, дооматтарды жана доолорду каттоо 94

КАРТОЧКАЛАР
- баштапкы кесиптик бирикме уюмдун мүчөлөрүнүн эсеп 716
- өздүк 486

каттоо карточкалары
- архивдик маалым каттарды, архив документтеринин көчүрмөлөрүн, архив документтеринен көчүрмөлөрдү берүүнү 133
- аскерге милдеттүүлөрдү 503 и
- жарандардын жана юридикалык жактардын кайрылууларын каттоо жана аткарылышын көзөмөлдөө 70
- иш сапарлар боюнча буйруктарды 503 з
- иш сапарларга жиберилген кызматкерлерди 503 д
- иш сапардык күбөлүктөрдү берүүнү 503 е
- карточкаларды, эмгек келишимдерин (контракттарын), эмгек макулдашууларын 503 в
- өздүк көктөмөлөрдү 503 б
- өздүк курам боюнча буйруктарды (кызматкерлерди кабыл алууну, которууну, бошотууну) 503 а
- өргүү берүү жөнүндө буйруктарды 503 ж
- уюмдун тескөөчү жана ички ченемдик документтерин (токтомдорду, коллегиалдуу органдардын чечимдерин, буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, эрежелерди, нускамаларды, жоболорду) 112 б
- ченемдик укуктук актыларды 112 а
- эмгек акы, стажы, иштеген жери боюнча маалым каттарды берүүнү 503 к
- эмгек китепчелерин жана алардын кошумча барактарын берүүнү (кыймылын эсепке алууну) 503 г

эсепке алуу карточкалары
- курал-жарактардын, ок-дарылардын жана атайын каражаттарынын болушун, кыймылын жана сапатын 649
- материалдык баалуулуктарды жана башка мүлктү 316 б
- негизги каражаттарды (имараттардын, курулмалардын), милдеттенмелерди 316 а
- чегерилген төлөмдөрдүн жана башка сыйлыктардын суммаларын жана чегерилген камсыздандыруу төгүмдөрүнүн суммаларын жеке 299
- чет өлкөлүк делегациялардын өкүлдөрү тарабынан мекемеге барууларды 326

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

КАТ АЛЫШУУ

- авариялар жана кырсыктар жөнүндө 459
- акцияларды, салымдарды жайгаштыруу, дивиденддерди эсептөө жөнүндө 232
- алдын алуу жана кесипкөй гигиеналык иш-чараларды өткөрүү жөнүндө 467
- архив ишинин маселелери боюнча 123
- аскерге милдеттүүлөрдү чакыруу жана чакырууну кийинкиге калтыруу жөнүндө 482
- аттестациялоо жана квалификацияны аныктоо жөнүндө 504
- бааларды түзүү, тарифтерди колдонуу жана өзгөртүү маселелери боюнча 191
- башкаруу аппаратын кармоого жана административдик-чарбалык муктаждыктарына чыгымдоолорду өзгөртүү жөнүндө 213
- болжолдоо жана пландаштыруу усулу жана уюштуруу жөнүндө 143
- бош кызмат орундарына орношуу, кызматка шайлоо жөнүндө 480
- бухгалтердик, каржылык жана статистикалык отчётторду тапшыруу мөөнөттөрү жөнүндө 254
- гранттарды, субсидияларды алууга сынактарды өткөрүү жөнүндө 189
- депутаттардын 19
- жайларды берүү, имараттарды ижарага берүү, алуу жөнүндө 570
- жарандардын кайрылуулары боюнча жана мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөр боюнча 69
- жаш адистерди бөлүштүрүү боюнча 481
- жеке коюмдарды, эмгек акыларды, үстөктөрдү белгилөө жана төлөө жөнүндө 478
- жеткирүү, бөдрөт жана кызмат көрсөтүүлөр жөнүндө дооматтуу (сотко чейинки) 81
- жол-транспорт кырсктары жөнүндө 590
- жумушка орношуу маселелери боюнча 386
- жүгүртүү каражаттарын түзүү, бөлүштүрүү, топтоо жана жүгүртүү каражаттары боюнча эсептөөлөр жөнүндө 266
- жүк ташуу жөнүндө 591
- имараттарды, курулмаларды, жайларды, жер участокторун пайдалануу жөнүндө 566
- иш сапарларды тариздөө жөнүндө 479
- ишмердүүлүктү материалдык-техникалык жактан камсыздоо маселелери боюнча 533
- ишмердүүлүктү уюштуруу маселелери боюнча, анын ичинде каттоо, лицензиялоо, аккредитациялоо, аттестациялоо, сертификациялоо, менчиктештирүү, акциялаштыруу жөнүндө 52
- кадрларды кабыл алуу, бөлүштүрүү, которуу, эсепке алуу жөнүндө 477
- кайрымдуулук иш жөнүндө 674
- каржы-чарбалык ишмердүүлүк жөнүндө 262
- каржы-чарбалык ишмердүүлүк жөнүндө 719
- келишимдерди, макулдашууларды түзүү жөнүндө 80
- кеңсе буюмдарын, темир жол жана авиабилеттерди сатып алуу, байланыш кызмат көрсөтүүлөрүн төлөө жана башка административдик-чарбалык чыгымдар жөнүндө 313
- кесиптик оорулар, өндүрүштүк жаракат алуу жана аларды жоюу боюнча чаралар жөнүндө 462
- көргөзмөлөрдү, жармаңкелерди, презентацияларды уюштуруу жана

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

өткөрүү боюнча 372
- курал-жарактарды сактоо жана алып жүрүү укугуна уруксат берүү боюнча 635
- кызматкерлерди мамлекеттик сыйлыктарга, ардак наамдарга сунуштоо, мамлекеттик сыйлыктарды изденүүгө талапкерлерди көрсөтүү жана бекитүү жөнүндө 528
- кызматкерлердин квалификациясын жогорулатуу курстарын уюштуруу жөнүндө 514
- лекциялар, баяндамалар, маектешүүлөрдү, экскурсияларды өткөрүү жөнүндө 694
- лимиттер жана экономикалык ченемдер жөнүндө 206
- майрам, дем алыш күндөрү иштөө, ашыкча иштөө үчүн акы төлөө жөнүндө 431
- мамлекеттик песияларды жана жөлөк пулдарды дайындоо жөнүндө 664
- мамлекеттик социалдык камсыздандыруу маселелери боюнча 654
- маркетингди, маалыматтык ишмердүүлүктү уюштуруу, пландаштыруу жана ишке ашыруу жөнүндө 349
- материалдык баалуулуктарды (кыймылдуу мүлктү) теңдемге кабыл алуу, өткөрүп берүү, эсептен чыгаруу жөнүндө 312
- материалдык дем берүү фонддорун түзүү жана пайдалануу жөнүндө 423
- мейманканаларда орун берүү жөнүндө 313
- мекемелерди жайларга киргизүү, чыгаруу, пайдалануу мөөнөттөрүн узартуу жөнүндө 569
- милдеттүү резервдердин ченемдери, капиталдык салымдарды каржылоо жөнүндө 234
- негизги ишмердүүлүк боюнча мамлекеттик бийликтин жогорку органдары менен 17
- өзүм билемдик менен кызматтык батирлерди ээлеп алган жарандарды алардан чыгаруу жөнүндө 690
- өрт чыгуулар себептерин аныктоо жөнүндө 633
- пландаштыруу маселелери боюнча 150
- сметадан тышкаркы жана максаттуу ассигнованиелер жөнүндө 216
- сот актыларын (өкүмдөрүн, чечимдерин, сот буйруктарын, токтомдорун, аныктамаларын, жеке аныктамаларын) аткаруу жөнүндө 78
- табигый кырсыктар, өзгөчө кырдаалдар учурундагы алдын алуу иш-чаралары жөнүндө 446
- тарифтик-квалификациялык маалымдамаларды, торчолорду, коюмдарды толуктоо, өзгөртүү жөнүндө 413
- текшерүүлөрдү (ревизияларды) жүргүзүү жөнүндө 63
- текшерүүлөрдүн (ревизиялардын) чечимдерин (жазма буйруктарын) аткаруу жөнүндө 65
- товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча 172
- турак аянтына отурукташтыруу, чыгаруу жана аны менен пайдалануу мөөнөтүн узартуу жөнүндө 687
- турак жай маселелери боюнча чатактарды териштирүү боюнча турак жай мыйзамдарын түшүндүрүү жөнүндө 77
- укук бузуу жөнүндө иштер боюнча 82
- уюмга коммуналдык кызмат көрсөтүү жөнүндө 573
- уюмдар менен экспорттук жана импорттук жеткирүүлөр жөнүндө 330
- уюмдардын негизги ишмердүүлүгү боюнча 18

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- уюмдун ички байланышын телефондоштуруу, радиолоштуруу, сигналдаштыруу жана колдонуу жөнүндө 611
- ыкчам жарнама иши жөнүндө 373
- ыкчам укуктук маселелер боюнча 74
- сот иштерин (жарандык, кылмыш, административдик) жана сот материалдарын жүргүзүү жөнүндө 79
- экономикалык, илимий-техникалык жана маданий кызматташтык жөнүндө чет өлкөлүк уюмдар менен 329
- экономикалык, илимий-техникалык, маданий кызматташтыктын пландарын иштеп чыгуу, тактоо, өзгөртүү жөнүндө 329
- эл аралык кызматташтык маселелери боюнча 319
- эмгек акы төлөөнүн ар кандай тариздерин колдонуу, кызматтык маяналарды белгилөө, тарифтик торчолорду колдонуу, эмгек акы фондун жөнгө салуу жана сарптоо жөнүндө 430
- эмгек акыны төлөө боюнча 277
- эмгек акынын өлчөмдөрүн тартипке салуу жана белгилөө, сыйлыктарды эсептөө жөнүндө 420
- эмгек мыйзамдарын жана эмгек укукту түшүндүрүү жана колдонуу жөнүндө 75
- эмгек чатактары жөнүндө 76
- эмгек шарттарын, эмгекти коргоону жана санитардык-саламаттыкты чыңдоо иш-чараларынын жакшыртуунун комплекстүү пландарын иштеп чыгуу жана аткарылышы жөнүндө 435
- эмгек шарттарынын, эмгекти коргоонун жана коопсуздук техникасынын абалы жана аларды жакшыртуу чаралары жөнүндө 437
- эс алуу жолдомо сатып алуу жөнүндө 680

КАТАЛОГДОР
- маалымдама-маалыматтык фонддун, уюмдун китепканаларынын материалдарын эсепке алуу 370

КАТТАР
- баяндама 87, 713
- ишеним 44, 87, 275
- кепилдик 263
- кызматтык 20, 21
- кыскача 483
- маалыматтык 126
- тил 122
- түшүндүрмө 27, 242, 243

КЕЛИШИМДЕР
- автоматташтырылган тутумдарды жана программалык өнүмдөрдү долбоорлоо, иштеп чыгуу, ишке киргизүү жөнүндө 107
- акционерлер тарабынан акцияларды сатып алуу-сатуу 40
- архив мекемелери менен кызматташуу жөнүндө 128
- аудитордук кызматтарды көрсөтүү 258
- банк эсебинин 218
- жамааттык 398
- жарнамаларды жайгаштыруу жана чыгаруу жөнүндө 380
- жер участокторун, имараттарды, курулмаларды, жайларды сатып алуу-сатуу 575

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- жумуш орундарын түзүү жана сактоо, кызматкерлерге компенсациялык төлөмдөргө каржылык жардам көрсөтүү жөнүндө 388
- жумуш орундарын түзүү үчүн ссудаларды берүү жөнүндө 389
- жүк ташуу жана транспорт каражаттарын ижарага алуу 603
- имараттарды, курулмаларды камсыздандыруу 574
- ички байланышты уюштуруу, пайдалануу, ижарага алуу жана ондоо жөнүндө 612
- камсыз кылуу, өткөрүү, сатып алуу-сатуу жөнүндө 534
- карыз алуу 231
- күзөт жөнүндө 640
- кызматкерлерди эмгектик (кызматтык) милдеттерин аткарууда кырсыктардан камсыздандыруу 451
- кыймылсыз мүлктү ижарага алуу жөнүндө 577
- кыймылсыз мүлктү ижарага берүү (субижара) жөнүндө 577
- Кыргыз Республикасында чет өлкөлүк адистерди жана чет өлкөлөрдө кыргыз адистерин окутуу, такшалуу жөнүндө 340
- мамлекеттик же муниципалдык муктаждыктарды камсыздоо үчүн товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуу боюнча мамлекеттик 180
- материалдык жоопту адамдын материалдык жоопкерчилиги жөнүндө 226
- медициналык жана санаториялык-курорттук тейлөө 675
- мүлктү камсыздандыруу 227
- насыя 231
- окутуу жөнүндө 521
- өздүк көктөмөлөрдүн курамына кирбеген 281
- өздүк курам боюнча буйруктарга негиз болгон эмгек 485
- сактоо (кампада сактоо) 548
- транспорт каражаттарын камсыздандыруу 595
- турак жайларды алмашуу жөнүндө 686
- турак жайларды ижарага алуу жөнүндө 686
- турак жайларды сатып алуу-сатуу 688
- турак жайларды тартуулоо 688
- уюмга коммуналдык кызмат көрсөтүү 578
- уюмдун катышуучу болуп саналган эл аралык уюмдарды (бирикмелерди) уюштуруу жөнүндө (көчүрмөлөрү) 318
- уюмдун менчигиндеги турак жайларды тейлөө 692
- чет мамлекеттер, эл аралык жана чет өлкөлүк уюмдар менен кызматташтык жөнүндө 327
- электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификатын түзүү жөнүндө күбөлөндүрүүчү борбор менен 620
- юридикалык жактардын айрым түрлөрү тарабынан сатып алуулар жөнүндө 181
- юридикалык кызмат көрсөтүү жөнүндө 91

КИТЕПТЕР
- даректердин жана телефондордун 565
- жазуу 97
- көргөзмөлөр, жарманкелер жөнүндө пикирлер 382
- чарба 317

берүү китептери
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн басма-

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

бланк өнүмдөрүн 117 а
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн мөөрлөрдү, штамптарды 117 б
- өзүнчө барактарды, чиймелерди, фотонегативдерди, киноплёнкаларды 117 в

каттоо китептери

- архивдик маалым каттарды, архив документтеринин көчүрмөлөрүн, архив документтеринен көчүрмөлөрдү берүүнү 133
- аттестациялоо, аккредитациялоо, сертификациялоо боюнча документтерди 50
- күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, идентификациялык карталарды 564
- кырсыктарды 458
- пенсияларды дайындоо жана пенсиялык китепчелерди берүү протоколдорун 665
- сот иштерин, сот материалдарын, дооматтарды жана доолорду 95
- уюмдун тескөөчү жана ички ченемдик документтерин (токтомдорду, коллегиалдуу органдардын чечимдерин, буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, эрежелерди, нускамаларды, жоболорду) 112 б
- ченемдик укуктук актыларды 112 а
- эмгекке жарамсыздык баракчаларын 656

эсепке алуу китептери

- акциялар менен иштөөнү жана акционерлердин реестринен үзүндүлөрдү берүүнү 41
- баштапкы кесиптик бирикме уюмдун мүчөөлөрүнүн эсеп карточкаларын берүүнү 723
- бөлмөлөргө мөөр басууларды 652
- жарандык коргонуу бөлүкчөлөрдүн мүлкүн 650
- идишти 557
- коопсуздук техникасы боюнча алдын алуу иштерин 454 а
- коопсуздук техникасы боюнча аттестация өткөрүүнү 454 в
- коопсуздук техникасы боюнча инструктажды 454 б
- курал-жарактардын, ок-дарылардын жана атайын каражаттарынын болушун, кыймылын жана сапатын 649
- күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, идентификациялык карталарды берүүнү 564
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн басма-бланк өнүмдөрүн 117 а
- Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби түшүрүлгөн мөөрлөрдү, штамптарды 117 б
- нөөмөттү жана ачкычтарды кабыл-алуу-тапшырууларды 652
- өзүнчө барактарды, чиймелерди, фотонегативдерди, киноплёнкаларды 117 в
- пенсиялык көктөмөлөрдү 667
- салык салуунун жөнөкөйлөтүлгөн тутумун колдонгон уюмдардын жана жеке ишкерлердин кирешелерин жана чыгашаларын 301
- текшерүүлөрдү (ревизияларды) эсепке алуу жана алардын чечимдеринин (жазма эскертмелердин) аткарылышын көзөмөлдөө 64
- товарлар жана өнүмдөрдү кампалардан берүүгө тескемелерди 556

эсептен чыгаруу китептери

- идишти 557

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

КЛАССИФИКАТОРЛОР
- көктөмөлөрдүн жана документтердин 104

КОНВЕНЦИЯЛАР
- чет мамлекеттер, эл аралык жана чет өлкөлүк уюмдар менен кызматташтык жөнүндө 327

КОНЦЕПЦИЯЛАР
- тармакты, уюмдарды өнүктүрүү 145

КОРУТУНДУЛАР
- бюджеттин киреше жана чыгаша бөлүктөрүнүн өзгөртүшүнө тиешелүү ченемдик укуктук актылардын долбоорлоруна 208
- документтердин жайгашкан жери жөнүндө 129
- ревизиялык комиссиясынын, аудитордун (аудитордук уюмдун), каржылык көзөмөлдүн мамлекеттик органдарынын 62
- сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен документтердин тизмелерин өзгөртүү жана толуктоо жөнүндө 103
- турак жай мыйзамдары жана чатактарды териштирүү боюнча 86
- укук бузуу жөнүндө иштер боюнча 84
- эл аралык уюмдар даярдаган документтердин долбоорлоруна 332
- эмгек мыйзамдарынын аткарылышы боюнча 83
- эмгек чатактары боюнча 85

КОТОРМОЛОР
- чет элдик басылмалардан маалыматтык макалаларынын 369

КОЮМДАР
- жеке 498 д
- тарифтик-квалификациялык 411

КӨЗӨМӨЛ
- баалуу металлдар, асыл таштар жана алардан жасалган буюмдар менен операцияларды, террористтик ишти каржылоого жана кылмыштуу кирешелерди мыйзамдаштырууга (изин жашырууга) каршы аракеттенүү маселелерин 211
- иш жүзүндөгү кирешелерди жана чыгашаларды 210

КӨКТӨМӨЛӨР
- өздүк 484
- пенсия алуучулардын 662
- фонддун 135

КӨРСӨТКҮЧТӨР
- топографиялык 137
- ченемдик укуктук актылары жана уюмдун актылары (буйруктар, нускамалар, эрежелер) боюнча 92

КӨРСӨТМӨЛӨР
- усулдук 34, 658

КРИТЕРИЙЛЕР

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- уюмдардын каржылык, бухгалтердик отчёттуулугу жыл сайын милдеттүү аудиттен өтүүгө тийиш болгон ишмердүүлүктүн 256

КҮБӨЛҮКТӨР
- салык органдарында эсепке алуу жөнүндө 283

ЛИМИТТЕР
- бюджеттик милдеттенмелердин 205

МААЛЫМАТТАР
- авариялар жана кырсыктар жөнүндө 457
- аттестациялоону өткөрүү, квалификацияны аныктоо жөнүндө 510
- жумуш орундарына бекитилген квоталардын аткарылышы жана акча каражаттардын кыймылы (жумуш орундарын квоталоо талаптары аткарылбаса) жөнүндө 670
- каржылык ыкчам 219
- кошумча акы алуучу баалап иштөөчүлөр жөнүндө 429
- насыяларды чыгымдоо жөнүндө 236
- товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү бир булактан сатып алуулардын (түз сатып алуулардын) жыйынтыктары жөнүндө 184
- фонддорду эсепке алуу, эмгек акынын лимиттери жана алардын бөлүштүрүлүшүн көзөмөлдөө, ашыкча чыгымдар жана эмгек акы боюнча карыздар боюнча эсептөөлөр, эмгек акыдан, социалдык камсыздандыруу каражаттарынан кармоо өргүү жана бошонуу жөлөк пулдарын төлөө жөнүндө 274
- шайлануучу аткаруу органдардын жетекчилери жана мүчөлөрү жөнүндө 710

МААЛЫМАТТЫК КАТТАР
- документтердин курамы жана мазмуну боюнча 126

МААЛЫМДАМАЛАР
- тарифтик-квалификациялык 374

МААЛЫМ КАТТАР
- бааларды болжолдоо боюнча 194
- бюджеттик милдеттенмелер (бюджеттик ассигнациялоолор), лимиттер, бюджеттик каражаттарды алуучуга, ички ведомстволук кайра уюштурууга катышкан бюджеттин тартыштыгын каржылоо булактарынын администраторуна жеткирилген каржылоонун чектелген көлөмдөрү жөнүндө 201
- мамлекеттик кызматчылардын, жеке жактардын жылдык жыйынды кирешеси, активдери жана мүлкү жөнүндө декларациялардын тапшырылгандыгы жөнүндө 288
- маркетинг изилдөөлөрдүн абалы жөнүндө 355
- салык жана камсыздандыруу төгүмдөрү боюнча карыз жоктугу жөнүндө 294
- укук коргоо, сот органдарына, бейтарап сотторго берилүүчү 87

МАКАЛАЛАР
- илимий-техникалык маалымат боюнча 381

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

МАКУЛДАШУУЛАР
- баа 196
- камсыз кылуу, өткөрүү, сатып алуу-сатуу жөнүндө 534
- кызматкерлердин эмгек шарттарын жакшыртуу боюнча эки тараптуу 438
- кыймылсыз мүлктү ижарага алуу жана берүү (субижара) жөнүндө 577
- өздүк курам боюнча буйруктарга негиз болгон эмгек 485
- чет мамлекеттер, эл аралык жана чет өлкөлүк уюмдар менен кызматташтык жөнүндө 327
- эл аралык уюмдарды (бирикмелерди) уюштуруу жөнүндө 318
- электрондук кол тамганы текшерүү ачкычынын сертификатын түзүү жөнүндө күбөлөндүрүүчү борбор менен 620
- юридикалык кызмат көрсөтүү жөнүндө 91

МЕМОРАНДУМДАР
- Кыргыз Республикасынын чет мамлекеттер менен өз ара аракеттенүү уюштуруу боюнча 320
- чет мамлекеттер, эл аралык жана чет өлкөлүк уюмдар менен кызматташтык жөнүндө 327

МИЛДЕТТЕНМЕЛЕР
- жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматты ачыкка чыгарбоо жөнүндө 122
- карыздык 231

МЫЙЗАМДАР
- Кыргыз Республикасынын 1

НАРЯДДАР
- зыяндуу кесиптердеги кызматкерлердин 444

НЕГИЗДЕР
- уюмдун жетекчисинин буйруктарына жана тескемелерине 13

НОМЕНКЛАТУРАЛАР
- болжолдуу 99
- көктөмөлөрдүн 100
- кызмат орундарынын 497
- типтүү 99

НУСКАМАЛАР
- кызматтык 28
- мамлекеттик пенсиялык социалдык камсыздандыруу маселелери боюнча 658
- уюмдардын 34
- уюмдун өкүлдөрүнө жолугушууларды (сүйлөшүүлөрдү) өткөрүү боюнча 325

ОРДЕРЛЕР
- санаториялык-курорттук эс алуу жолдомого чыгымдоо 677

ОТЧЁТТОР
- бюджеттин аткарылышы жөнүндө 248
- валюталык пландардын аткарылышы жөнүндө 245

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- гранттарды, субсидияларды берүү жөнүндө келишимдердин (макулдашуулардын) аткарылышы жөнүндө 237
- ишке ашыруунун жүрүшү жөнүндө 161
- кадрларды эсепке алуу, болушу жөнүндө 500
- капиталдык салымдардын пландарынын аткарылышы жөнүндө 245
- каржылоо жана насыялоо пландардын аткарылышы жөнүндө 245
- каржылык (кирешелер жана чыгашалар теңдеми) пландардын аткарылышы жөнүндө 245
- кассалык пландар боюнча 240
- киреше салыгы, мамлекеттик социалдык камсыздандыруу каражаттары жана эмгек мамилелери боюнча 284
- кирешелик пландардын аткарылышы жөнүндө 245
- көз карандысыз баалоочулардын уюмдун мүлкүнүн бааланган наркы жөнүндө 309
- мамлекеттик жана мамлекеттик эмес камсыздандыруу (пенсиялык, медициналык, социалдык, жумуштуулук) боюнча акча суммаларын которуу боюнча 253
- мамлекеттик инвестициялардын аткарылышы, субсидиялар жөнүндө 249
- мамлекеттик программаларды ишке ашыруунун (аткаруунун) жүрүшү жана көзөмөлдүн натыйжалары жөнүндө 162
- маркетинг изилдөөлөр боюнча 356
- материалдардын (чийки заттардын), өнүмдөрдүн, жабдуулардын калганы, келгени жана коротулушу жөнүндө 547
- материалдык теңдемдердин пландардын аткарылышы жөнүндө 245
- перспективдүү пландарды, иш-чаралар пландарын (“жол карталарын”) ишке ашыруу (аткаруу) жөнүндө 165
- сметалардын аткарылышы жөнүндө 247
- товарларды жеткирүүгө, жумуштарды аткарууга, кызмат көрсөтүүлөргө мамлекеттик контракттардын аткарылышы жөнүндө 169
- топтоо жана сарптоо боюнча пландардын аткарылышы жөнүндө 245
- уюм өкүлдөрүнүн эл аралык уюмдардын (конгресстердин, сессиялардын, пленумдардын, форумдардын) ишине катышуусу жөнүндө 333
- уюмдардын ишинин бардык багыттары боюнча уюмдардын жетекчилеринин 168
- уюмдун пландарынын, мамлекеттик, муниципалдык тапшырмалардын аткарылышы жөнүндө 166
- уюмдун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн иши жөнүндө 171
- уюмдун фонддорун түзүү, бөлүштүрүү жана пайдалануу боюнча пландардын аткарылышы жөнүндө 245
- филиалдардын, өкүлчүлүктөрдүн, туунду уюмдардын 167
- ыкчам 223, 224
- электрондук кол тамганын аныктыгын тастыктоого арыздар, күбөлөндүрүүчү борбордун электрондук кол тамганын аныктыгын тастыктоо же тастыктоо мүмкүн эместиги жөнүндө 626
- эмгек жана эмгек акы боюнча пландардын аткарылышы жөнүндө 245

ӨЗГӨЧӨЛҮКТӨР

- өнүмдөрдү, материалдарды (чийки заттарды), жабдууларды жүктөп жөнөтүүнүн 538
- техникалык 173

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ПАСПОРТТОР

- бүтүмдөрдүн 228
- имараттардын жана курулмалардын 583
- транспорт каражатынын техникалык 605

ПЛАНДАР

- бизнес- 153
- валюталык 202
- делегациялардын жана адистердин чет өлкөгө иш сапарларынын 343
- жеке 159
- жүгүртүү каражаттарын топтоо жана чыгымдоо 202
- иш-чаралар 147
- капиталдык салымдар 202
- каржылоо жана насыялоо 202
- каржылык (кирешелер жана чыгашалар теңдеми) 202
- кассалык 239
- кирешелик 202
- кызматкерлердин эмгек шарттарын жакшыртуу боюнча иш-чаралар 438
- маркетинг изилдөөлөрдүн иш 351
- материалдык теңдемдердин 202
- окутуу 516
- өзгөчө кырдаал учурунда адамдарды жана материалдык баалуулуктарды эвакуациялоонун план-схемалары 447
- перспективтүү 147
- сатып алуу 154
- социалдык-экономикалык өнүгүү 151
- сын-пикирлерди жана сунуштарды ишке ашыруу 714
- улуттук компаниялардын, мамлекеттик ишканалардын жана мамлекеттин катышуусу менен акционердик коомдордун өнүгүү 151
- уюмдардын жылдык 154
- уюмдун жайгашуу 589
- уюмдун ишинин айрым багыттары боюнча иш-чаралар 156
- уюмдун түзүмдүк бөлүмдөрүнүн 158
- уюмдун фонддорун түзүү, бөлүштүрүү жана пайдалануу боюнча 202
- хронометраждык иштердин 417
- ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун даярдоо 8
- ыкчам 157
- эл аралык кызматташтыктын 331
- эмгек жана эмгек акы боюнча 202
- эмгек шарттарын, эмгекти коргоону жана санитардык-саламаттыкты чыңдоо иш-чараларын жакшыртуу боюнча комплекстүү 434

ПРОГРАММАЛАР

- болжолдуу билим берүү 515
- комплекстүү (калкты социалдык жактан коргоо чараларынын) 653
- Кыргыз Республикасын өнүктүрүү улуттук 145
- маалыматташтыруунун максаттуу 105
- маркketинг изилдөөлөрдүн 350
- окутуу 516
- уюмдардын 147
- эл аралык кызматташтыктын 331

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ПРОТОКОЛДОР

- акционерлердин, акционердик коомдордун директорлор кеңешинин, чарбалык шериктештиктердин уюштуруучуларынын (катышуучуларынын) жалпы жыйындарынын 15 н
- аттестациялык жана квалификациялык комиссиялардын отурумдарынын 506
- балдарга мамлекеттик жөлөк пулдарды дайындоо боюнча комиссиялардын 660
- бош кызмат орундарына орношуу, кызмат ордуна шайлоо боюнча сынактык комиссиялардын отурумдарынын 488
- депутаттардын фракцияларынын отурумдарынын 5
- жарандар жыйындарынын 15 о
- жер участокторун, имараттарды, курулуштарды, мамлекеттик жана муниципалдык менчиктин башка объекттерин сатып алуу-сатуу боюнча тооруктардын (аукциондордун, сынактардын) 305
- ишмердүүлүктөрдүн айрым түрлөрүн координациялоо боюнча ведомстволор аралык комиссиялардын 15 г
- иштеген жылдары үчүн сыйлыктарды төлөө боюнча комиссия отурумдарынын 424
- иштеген жылдары үчүн үстөк акы төлөө үчүн эмгек стажын эсептөө боюнча комиссиянын отурумдарынын 489
- кадрлар резервин түзүү боюнча сынактык комиссиялардын отурумдарынын 507
- коопсуздук техникасы боюнча аттестациянын 453
- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана анын комитеттеринин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын 15 б
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын 15 в
- Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы – Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Жетекчиси тарабынан чакырылуучу отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Коопсуздук кеңешинин отурумдарынын 15 а
- мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын 15 е
- отчёттorду жана теңдемдерди кароо жана бекитүү боюнча комиссиянын отурумдарынын 244
- пенсияларды дайындоо жана кайра эсептөө боюнча документтерди баалоо боюнча комиссиянын отурумдарынын 659
- товарларга, жумуштарга жана кызмат көрсөтүүлөргө бааларды макулдашуу 197
- товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү бир булактан сатып алуулардын (түз сатып алуулардын) жыйынтыктары жөнүндө 176
- товарларды, жумуштарды жана кызмат көрсөтүүлөрдү потенциалдуу аткаруучуларды квалификациялык тандоону өткөрүү боюнча сынактык комиссиянын отурумдарынын 175
- укук коргоо, сот органдарына, бейтарап сотторго берилүүчү 87
- уюмдардын жамааттарынын чогулуштарынын 15 л
- уюмдардын жумушчу топторунун, убактылуу комиссияларынын 15 ж

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Кол койгон: Кутнаева Н.А., 01.09.2024

- уюмдардын илимий, эксперттик, усулдук, консультациялык органдарынын 15 и
- уюмдардын комиссияларынын, кеңештеринин, кеңешме (коллегиалдуу) органдарынын 15 д
- уюмдардын көзөмөлдөөчү, ревизиялоочу органдарынын 15 з
- уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин кеңешмелеринин 15 м
- уюмдун жетекчисиндеги аппараттык (ыкчам) кеңешмелердин 15 к
- чет мамлекеттер, эл аралык жана чет өлкөлүк уюмдар менен кызматташтык жөнүндө 327
- эл аралык кызматташтык боюнча комиссиялардын жана топтордун 337

РАЗРЯДДАР
- бекитилген (кызматкерлерге эмгек акы төлөөнүн) 421

РАПОРТТОР
- кызматкерлердин, студенттердин чет өлкөгөдөгү такшалууга кетиши жөнүндө 345
- чет өлкөлүк жарандарды окууга чакырууга 346

РЕГИСТРЛЕР
- бухгалтердик (каржылык) эсептин 259

РЕГЛАМЕНТТЕР
- күбөлөндүрүүчүү борборлордун 625
- уюмдардын 34

РЕЕСТРЛЕР
- акционерлердин 36
- баалуу кагаздардын ээлеринин 37
- бирдиктүү республикалык 182
- жеткирүүчүлөрдүн (бөдрөдчүлөрдүн, аткаруучулардын) жана сатып алуучулардын (буйрутмачылардын) 543
- жөнөтүлгөн корреспонденциянын 120
- күбөлөндүрүүчү борборлордун электрондук кол тамганы текшерүү ачкычтарынын берилген жана жокко чыгарылган сертификаттарынын 622
- салык агенттери тарабынан берилүүчү жеке жактардын кирешелери жөнүндө маалыматтардын 287
- чыгымдоо табыштамаларынын 238

САНДАР
- штаттык 27

СЕРЕПТЕР
- конъюнктуралык 149
- маалыматтык 364
- талдоолук 354
- тематикалык 126

СТЕНОГРАММАЛАР
- акционерлердин, акционердик коомдордун директорлор кеңешинин,

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

чарбалык шериктештиктердин уюштуруучуларынын (катышуучуларынын) жалпы жыйындарынын 15 н
- депутаттардын фракциясынын отурумдарынын 5
- жарандар жыйындарынын 15 о
- ишмердүүлүктөрдүн айрым түрлөрүн координациялоо боюнча ведомстволор аралык комиссиялардын 15 г
- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана анын комитеттеринин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын 15 б
- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин сессияларынын 4
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын 15 в
- Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы – Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Жетекчиси тарабынан чакырылуучу отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Коопсуздук кеңешинин отурумдарынын 15 а
- мамлекеттик аттестациялык комиссиялардын 15 е
- уюмдардын жамааттарынын чогулуштарынын 15 л
- уюмдардын жумушчу топторунун, убактылуу комиссияларынын 15 ж
- уюмдардын илимий, эксперттик, усулдук, консультациялык органдарынын 15 и
- уюмдардын комиссияларынын, кеңештеринин, кеңешме (коллегиалдуу) органдарынын 15 д
- уюмдардын көзөмөлдөөчү, ревизиялоочу органдарынын 15 з
- уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин кеңешмелеринин 15 м
- уюмдун жетекчисиндеги аппараттык (ыкчам) кеңешмелердин 15 к

СТРАТЕГИЯ
- Кыргыз Республикасын өнүктүрүү Улуттук 144
- учурдагы каржылык жылга жана пландык мезгилге бюджеттик каражаттарды башкы тескөөчүлөр тарабынан бюджеттик чыгымдоолордун орто мөөнөттүү 199

СУНУШТАМАЛАР
- уюмдардын 34

СУНУШТАР
- демилгелүү 6
- жарандардын 68
- ченемдик укуктук актылардын долбоорлоруна 708

СУРОО-ТАЛАПТАР
- архивдик маалым каттарды, архив документтеринин көчүрмөлөрүн, алардан көчүрмөлөрдү берүү жөнүндө 132

СХЕМАЛАР
- криптографиялык коргонуу уюштуруу 617

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- күзөт постторунун жайгашуу 643
- өзгөчө кырдаал учурунда адамдарды жана материалдык баалуулуктарды эвакуациялоонун план- 447
- уюмдун 27
- уюмдун жайгашуу 589
- уюмдун ички байланыш сызыктарынын 627

ТАБЕЛДЕР
- жумуш убактысын эсепке алуу 406
- зыяндуу кесиптердеги кызматкерлердин 444

ТАБЫШТАМАЛАР
- атайын тамак-ашка жана атайын кийимдерге 475
- жүк ташууга 607
- кассалык чыгымдоо 238
- компьютердик, көбөйтүүчү техниканы колдонуу менен жумуштарды аткарууга 111
- сактагычтан документтерди берүүгө 134

ТАЛАПТАР
- квалификациялык 505
- сактагычтан документтерди берүүгө 134

ТАНДАЛМАЛАР
- библиографиялык 371
- маалыматтык 365
- рефераттык 371

ТАПШЫРМАЛАР
- Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин, мамлекеттик органдардын жетекчилеринин 7
- уюмдун жетекчилигинин түзүмдүк бөлүмдөргө 10

ТЕКСТТЕР
- илимий-техникалык маалымат боюнча 381

ТЕҢДЕМДЕР
- бөлүү 243
- бухгалтердик (каржылык) 242
- жоюу 243

ТЕСКЕМЕЛЕР
- Кыргыз Республикасынын Президентинин, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 9
- уюмдун жетекчисинин 11

ТИЗИМДЕР
- жер участокторун, имараттарды сатуу боюнча тоорукка (аукционго, сынакка) берилүүчү документтердин 315
- жоюу комиссияларынын инвентаризациялык 307

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- көктөмөлөрдүн 136

ТИЗМЕЛЕР
- адамдардын, уюмдардын-кайрымдуулук объектилеринин 673
- аскерге милдеттүүлөрдүн 498 з
- атайын кийим жана бут кийим, атайын тамак-аш берүүгө 476
- аттестация өткөндөрдүн 498 ж
- аттестациялык жана квалификациялык комиссиялардын мүчөлөрүнүн 508
- аялдардын жана 18 жашка чыга электердин эмгегин колдонууга жол берилбеген, зыяндуу же кооптуу шарттары бар жумуштардын тизмеси: 441
- балдардын ден соолукту чыңдоо лагерлерине жиберилип жаткан балдардын 681
- даректердин жана телефондордун 565
- дивиденддерди алууга укугу бар аффилирленген жактардын 38
- диссертацияны жактаган жана окумуштуулук даражаларды алган адамдардын 498 и
- документтерди (буйруктарды, көрсөтмөлөрдү, тескемелерди, жоболорду) жөнөтүүгө 110
- жарандык коргонуу түзүмдөрүнүн 648
- жеке коюмдарды, эмгек акыларды алуучулардын 498 д
- жеңилдиктери бар пенсияга чыккан кызматкерлердин 663
- жеткирүүчүлөрдүн (бөдрөдчүлөрдүн, аткаруучулардын) жана сатып алуучулардын (буйрутмачылардын) 543
- жумушсуз жарандардын 671
- зыяндуу эмгек шарттары бар өндүрүштө иштегендердин 443
- квалификацияны жогорулатуу, кесиптик окутуу курстарын бүтүргөндөрдүн 523
- квалификацияны жогорулатуу, кесиптик окутуу курстарынын угуучуларын окутуу профили боюнча бөлүштүрүү 522
- курулуштардын титулдук 587
- кызмат орду боюнча көрсөтүүгө талапкерлердин 498 е
- кызматкерлердин 498 г
- мамлекеттик жана башка сыйлыктар менен сыйланган, мамлекеттик жана башка наамдарга, премияларга татыгандардын 498 в
- мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын “Интернет” маалыматтык-телекоммуникациялык тармагында жайгаштырылуучу иши жөнүндө маалыматтардын 352
- мүчөлөрдүн, коомдук уюмдардын 709
- өндүрүштөн ажырабай окуп жаткан кызматкерлердин 498 к
- өрткө каршы жабдуулардын жана мүлк-шаймандардын 645
- тарифтик 414
- Улуу Ата Мекендик согуштун жана башка согуш аракеттеринин ардагерлердин жана катышуучулардын 498 б
- уюмдар боюнча нөөмөтчүлөрдүн 646
- уюмдардын жетекчи, аткаруу жана көзөмөлдөөчү органдарынын мүчөлөрүнүн 498 а
- уюмдун кызматкерлеринин балдарынын 682
- чет элдик окутуучулардын, студенттердин 344
- штаттагы жана штаттан тышкары кызматкерлердин 718
- ыйгарым укуктуу адамдардын – электрондук кол тамганы текшерүү

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

ачкычынын сертификаттарын ээлегендердин 624
- эвакуациялана турчу кызматкерлердин жана алардын үй-бүлө мүчөлөрүнүн 647
- эмгек акы төлөө бөлүмдөрү жана тутумдары боюнча жумуш кесиптеринин 427
- эмгек акы төлөөнүн категориялары жана топтору боюнча ишканалардын 426

ТИРКЕМЕЛЕР
- бухгалтердик (каржылык) отчёттуулукка 242
- өткөрүп берүү актыларына, бөлүү, жоюу теңдемдерине 243
- уюм жетекчиси, кызмат адамы, материалдык жоопкерчиликтүү адам алмашканда түзүлгөн өткөрүп берүү-кабыл алуу актыларына 32

ТОКТОМДОР
- аттестациялык жана квалификациялык комиссиялардын отурумдарынын 506
- жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын 2
- жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органдарынын 2

ТОРЧОЛОР
- тарифтик-квалификациялык 411

ТҮЗҮМДӨР
- уюмдун 27

УРУКСАТТАР
- байланыш каражаттарын орнотуу жана пайдаланууга 613

УСТАВДАР
- уюмдун катышуучу болуп саналган эл аралык уюмдарды (бирикмелерди) уюштуруу жөнүндө 318
- юридикалык жактардын 24

ҮЛГҮЛӨР
- акциялардын 42
- кызматтык күбөлүктөргө кол коюуга укугу бар кызмат адамдарынын кол тамгаларынын 644
- материалдык жоопкерчиликтүү адамдардын кол тамгаларынын 229
- убактылуу жана туруктуу мүчөлүк билеттердин, эсеп карточкалардын 711

ФОНДДОР
- бекитилген эмгек акы 269

ФОТОГРАФИЯЛАР
- жумуш күнүнүн жана эмгек процессинин 418

ЧЕНЕМДЕР
- авария учуруна жабдуулардын жана материалдардын камдарынын 448
- атайын кийимдердин жана бут кийимдердин, сактоочу шаймандардын, атайын тамак-аштын 471

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- иштеп чыгуу жана баалоонун 408
- иштеп чыгуу жана баалоонун убактылуу 409
- кампадагы камдардын 549
- тамак-аштын табигый азаюусу, алардын калдыктары боюнча 550
- эмгек боюнча типтүү 407

ЧЕЧИМДЕР

- акционерлердин, акционердик коомдордун директорлор кеңешинин, чарбалык шериктештиктердин уюштуруучуларынын (катышуучуларынын) жалпы жыйындарынын 15 н
- аттестациялык жана квалификациялык комиссиялардын отурумдарынын 506
- балдарга мамлекеттик жөлөк пулдарды дайындоо боюнча комиссиялардын 660
- жарандар жыйындарынын 15 о
- ишмердүүлүктөрдүн айрым түрлөрүн координациялоо боюнча ведомстволор аралык комиссиялардын 15 г
- Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинин жана анын комитеттеринин, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын 15 б
- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын 15 в
- Кыргыз Республикасынын Президенти, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин Төрагасы – Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясынын Жетекчиси тарабынан чакырылуучу отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу консультациялык-кеңешме органдардын отурумдарынын, Кыргыз Республикасынын Коопсуздук кеңешинин отурумдарынын 15 а
- укук бузуу жөнүндө иштер боюнча 84
- уюмдардын жамааттарынын чогулуштарынын 15 л
- уюмдардын жумушчу топторунун, убактылуу комиссияларынын 15 ж
- уюмдардын илимий, эксперттик, усулдук, консультациялык органдарынын 15 и
- уюмдардын комиссияларынын, кеңештеринин, кеңешме (коллегиалдуу) органдарынын 15 д
- уюмдардын көзөмөлдөөчү, ревизиялоочу органдарынын 15 з
- уюмдардын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн кызматкерлеринин кеңешмелеринин 15 м
- уюмдун жетекчисиндеги аппараттык (ыкчам) кеңешмелердин 15 к

ЫРААТТАМАЛАР

- штаттык 29

ЭЛЕКТРОНДУК МААЛЫМАТ БАЗАЛАРЫ

- аттестация өткөндөрдүн 498 ж
- даректердин жана телефондордун 565
- даттануулардын, пландуу жана пландан тышкаркы текшерүүлөрдүн, алар боюнча кабыл алынган чечимдердин жана берилген жазма буйруктардын 182 б
- диссертацияны жактаган жана окумуштуулук даражаларды алган

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

адамдардын 498 и
- жарандык коргонуу түзүмдөрүнүн 648
- жеке коюмдарды, эмгек акыларды алуучулардын 498 д
- жеңилдиктери бар пенсияга чыккан кызматкерлердин 663
- кызмат орду боюнча көрсөтүүгө талапкерлердин 498 е
- кызматкерлердин 498 г
- мамлекеттик жана башка сыйлыктар менен сыйланган, мамлекеттик жана башка наамдарга, премияларга татыгандардын 498 в
- мамлекеттик контракт түзбөстөн ишке ашырылган сатып алуулардын 182 а
- өндүрүштөн ажырабай окуп жаткан кызматкерлердин 498 к
- өрткө каршы жабдуулардын жана инвертарлардын 645
- режимдик жайларды, атайын сактагычтарды, сейфтерди (металл шкафтарды) жана алардын ачкычтарын күзөткө кабыл алуунун (өткөрүп берүүнүн) 651
- Улуу Ата Мекендик согуштун жана башка согуш аракеттеринин ардагерлердин жана катышуучулардын 498 б
- уюмдар боюнча нөөмөтчүлөрдүн 646
- уюмдардын жетекчи жана аткаруу органдарынын мүчөлөрүнүн 498 а
- ченемдик укуктук актылары жана уюмдун башка актылары боюнча 96
- эвакуациялана турчу кызматкерлердин жана алардын үй-бүлө мүчөлөрүнүн 647

каттоонун электрондук маалымат базалары

- архивдик маалым каттарды, архив документтеринин көчүрмөлөрүн, архив документтеринен көчүрмөлөрдү берүүнү 133
- аскерге милдеттүүлөрдү 503 и
- жарандардын жана юридикалык жактардын кайрылууларын каттоо жана аткарылышын көзөмөлдөө 70
- иш сапарлар боюнча буйруктарды 503 з
- иш сапарларга жиберилген кызматкерлерди 503 д
- иш сапардык күбөлүктөрдү берүүнү 503 е
- карточкаларды, эмгек келишимдерин (контракттарын), эмгек макулдашууларын 503 в
- күбөлүктөрдү, өткөрмөлөрдү, идентификациялык карталарды (берүүнү эсепке алуунун) 564
- өздүк көктөмөлөрдү 503 б
- өздүк курам боюнча буйруктарды (кызматкерлерди кабыл алууну, которууну, бошотууну) 503 а
- өргүү берүү жөнүндө буйруктарды 503 ж
- товарларды, жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү сатып алуусуна катышууга табыштамалары бар конверттерди ачуу жол-жобосуна келген, табыштамаларды берген уюмдардын өкүлдөрүн 187
- эмгек китепчелерин жана алардын кошумча баракчтарын берүүнү (кыймылын эсепке алууну) 503 г
- эмгекке жарамсыздык баракчаларын 656
- эмгек акы, стажы, иштеген жери боюнча маалым каттарды берүүнү 503 к

эсепке алуунун электрондук маалымат базалары

- баалуу кагаздарды 268 а
- байланыш каражаттарынын бузулушу жөнүндө билдирүүлөрдү 632
- бөлмөлөргө мөөр басууларды 652
- гранттарды, субсидияларды алууга сынактарга катышуу жөнүндө табыштамаларды 190

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- депозиттик суммалар боюнча депоненттердин, депонирленген эмгек акыны 282
- жарандык коргонуу бөлүкчөлөрдүн мүлкүн 650
- жоголгон мамлекеттик сыйлыктарга документтердин жуп нускаларын берүүнү 532
- жол барактарды 599
- жол-транспорт кырсыктарды 609
- кабыл алынган маалым каттарды, кирешелерди, чыгымдарды, мүлктү жана мүлктүк мүнөздөгү милдеттенмелер жана аларга тактоолорду 302
- керектөөчүлөргө жөнөтүлүүчү материалдарды (чийки заттарды), өнүмдөрдү жана жабдууларды 554
- кошумча нарк салыгы салынуучу жана салынбаган товарларды сатууну, жумуштарды аткарууну, кызмат көрсөтүүлөрдү 303 б
- курал-жарактардын, ок-дарылардын жана атайын каражаттарынын болушун, кыймылын жана сапатын 649
- кызматкерлердин кирешелеринин жана аларга салынган салыктардын суммаларын 303 а
- маалымат алып жүрүүчүлөрдү, жеткиликтүүлүгү чектелген маалыматты коргоо үчүн программалык жана техникалык каражаттарды 630
- маалыматты криптографиялык коргоо каражаттарынын, пайдалануу жана техникалык документтердин жана негизги документтердин ар бир нускасын 631
- маалымдама-маалыматтык фонддун, уюмдун китепканаларынын материалдарын 370
- материалдык баалуулуктарды жана башка мүлктү 316 б
- мүчөлүк билеттерди жана эсеп карточкаларды берүүнү 712
- негизги каражаттарды (имараттардын, курулмалардын), милдеттенмелерди 316 а
- нөөмөттү жана ачкычтарды кабыл-алуу-тапшырууларды 652
- салык салуунун жөнөкөйлөтүлгөн тутумун колдонгон уюмдардын жана жеке ишкерлердин кирешелерин жана чыгашаларын 301
- уюмдар менен эсептешүүлөрдү 268 в
- чет өлкөлүк жарандарды, жарандыгы жок адамдарды кабыл алууну 348 б
- эл аралык байланыштар жөнүндө макулдашууларды, келишимдерди, контракттарды 348 а
- юридикалык жана жеке жактар менен келишимдерди, контракттарды, макулдашууларды 268 б

ЭРЕЖЕЛЕР

- ички тартип 558
- иштеп жаткан майыптардын эмгегин коргоо 445
- транспорт каражаттарын, контейлерди жүктөө жана түшүрүү 604
- уюмдардын 34

ЭСЕПТЕР

- акционерлердин өздүк 225
- батирди ижарага алгандардын өздүк 691
- кызматкерлердин өздүк 276

ЭСЕПТӨӨЛӨР

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

- бааларды болжолдоо боюнча 194
- бюджеттик милдеттенмелердин лимиттердин 205
- бюджеттик сметага тиешелүү 207
- мүлк салыгынын маалыматтык 295
- премиялык тутумдарды орнотуу, колдонуу жана премиялоо боюнча эсептөөлөр 428
- салыктардын бардык түрлөрү боюнча юридикалык жактардын 285

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН

Кол койгон: Кутнаева Н.А., 01.09.2024