



**БУЙРУК  
ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

**Бишкек ш.**

**Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин  
2024-жылдын 1-сентябрындагы № 3-д “Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү  
менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде  
түзүлүүчү типтүү башкаруучу архивдик документтердин тизмегин  
бекитүү жөнүндө” буйругуна өзгөртүүлөрдү киргизүү тууралуу**

Кыргыз Республикасынын Президентинин 2020-жылдын 17-декабрындагы № 64 “Кыргыз Республикасынын мамлекеттик башкаруусуна санариптик технологияларды киргизүүнү өркүндөтүү боюнча кечиктирилгис чаралар жөнүндө”, 2024-жылдын 5-апрелиндеги № 90 “2024-2028-жылдарга Кыргыз Республикасынын санариптик трансформациялоо концепциясын бекитүү жөнүндө” жарлыктарын ишке ашыруу максатында, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2023-жылдын 3-мартындагы № 115 “Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин айрым ченем жаратуучу ыйгарым укуктарын мамлекеттик органдарга жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарына берүү жөнүндө” токтомунун 18-пунктунун 7-пунктчасын жетекчиликке алып, **буйрук кылам:**

1. Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2024-жылдын 1-сентябрындагы № 3-д “Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруучу архивдик документтердин тизмегин бекитүү жөнүндө” буйругуна төмөнкүдөй өзгөртүү киргизилсин:

Жогоруда аталган буйрук менен бекитилген Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруу архив документтеринин тизмегинин;

- 11-беренеси төмөнкүдөй редакцияда баяндалсын:

“

11	Жергиликтүү өз алдынча башкаруунун аткаруу органдарынын жана жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын токтомдору жана тескемелери, уюмдардын		
----	---	--	--



**ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП  
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН**

	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), 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 өзгөртүү жөнүндө) боюнча	60 жыл	Электрондук документтер.  Ведомстволук сактоо мөөнөтү аяктагандан кийин мамлекеттик архивдерге туруктуу сактоого өткөрүлүп берилет
	г) эмгек өргүүлөрүн берүү, эмгек өргүүдөн чакыртуу, тартиптик жаза чарасын колдонуу, нөөмөтчүлөрдү дайындоо, Кыргыз Республикасынын чегинде жана чет өлкөгө кызматтык	3 жыл	Электрондук документтер



ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОНДУК САНАРИП  
КОЛТАМГАСЫ МЕНЕН БЕКИТИЛГЕН2

	иш сапарлар, материалдык жардам көрсөтүү, квалификацияны жогорулатууга (кайра даярдоого, такшалууга) жиберүү жөнүндө		
--	--	--	--

”

2. Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин архив иши боюнча сектору үч иш күндүн ичинде:

1) ушул буйрукка кол коюлган күндөн тартып Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2010-жылдын 26-февралындагы № 117 “Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларын расмий жарыялоо булактары жөнүндө” токтомуна ылайык аны расмий жарыялоо боюнча чараларды көрсүн;

2) расмий жарыяланган күндөн тартып ушул буйруктун көчүрмөсүн мамлекеттик жана расмий тилдерде эки нускада, кагаз түрүндө жана электрондук алып жүрүүчүлөрдө, жарыялоо булагын көрсөтүү менен Кыргыз Республикасынын Юстиция министрлигине Ченемдик укуктук актылардын мамлекеттик реестрине киргизүү үчүн жөнөтсүн;

3) буйрук күчүнө кирген күндөн тартып анын көчүрмөсүн Кыргыз Республикасынын Президентинин Администрациясына маалымат үчүн жөнөтсүн.

3. Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин басма сөз кызматы бул буйрук катталган күндөн тартып үч иш күндүн ичинде аны Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин веб-сайтына жарыялоону камсыз кылсын.

4. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо Кыргыз Республикасынын санариптик өнүктүрүү министринин орун басары З.К. Кожомуратовго жүктөлсүн.

5. Бул буйрук расмий жарыяланган күндөн тартып он беш күн өткөндөн кийин күчүнө кирет.

**О внесении изменения в приказ Министерства цифрового развития  
Кыргызской Республики «Об утверждении Перечня типовых  
управленческих архивных документов, образующихся в деятельности  
государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков  
их хранения» от 1 сентября 2024 года № 3-д**

В целях реализации указов Президента Кыргызской Республики «О неотложных мерах по активизации внедрения цифровых технологий в государственное управление Кыргызской Республики» от 17 декабря 2020 года № 64, «Об утверждении Концепции цифровой трансформации Кыргызской Республики на 2024-2028 годы» от 5 апреля 2024 года № 90, руководствуясь подпунктом 7 пункта 18 постановления Кабинета Министров



Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 3 марта 2023 года № 115, **приказываю:**

1. Внести в приказ Министерства цифрового развития Кыргызской Республики «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения» от 1 сентября 2024 года № 3-д следующее изменение:

в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного вышеуказанным приказом;

- статью 11 изложить в следующей редакции:

«

11.	Постановления и распоряжения исполнительных органов местного самоуправления и местных государственных администраций, приказы и распоряжения руководителей организаций; документы (справки, сводки, информации и др.) к ним:		
	а) по основной (производственной) деятельности;	Пост. (1)	Документы на бумажном носителе.  (1) Присланные для сведения – ДМН
	б) по административно-хозяйственным вопросам;	3 г.	Электронные документы
	в) по личному составу (о приеме (назначении на должность), увольнении (освобождении от должности), о перемещении, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Кыргызской Республики и за границу, изменении фамилий, собственного имени, отчества	60 л.	Электронные документы.  После истечения срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в государственные архивы

	работников)		
	г) о предоставлении трудовых отпусков, отъезде из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Кыргызской Республики и за границу, оказание материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)	3 г.	Электронные документы

».

2. Сектору по архивному делу Министерства цифрового развития Кыргызской Республики в течение трех рабочих дней:

1) со дня подписания настоящего приказа - принять меры по его официальному опубликованию в соответствии с постановлением Правительства Кыргызской Республики «Об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Кыргызской Республики» от 26 февраля 2010 года № 117;

2) со дня официального опубликования - направить копию настоящего приказа в двух экземплярах на государственном и официальном языках на бумажном и электронном носителях, с указанием источника опубликования в Министерство юстиции Кыргызской Республики для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов;

3) со дня вступления приказа в силу - направить его копию в Администрацию Президента Кыргызской Республики для сведения.

3. Пресс-службе Министерства цифрового развития Кыргызской Республики в течение трех рабочих дней со дня регистрации настоящего приказа обеспечить его опубликование на веб-сайте Министерства цифрового развития Кыргызской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра цифрового развития Кыргызской Республики З.К. Кожомуратова.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении пятнадцати дней со дня официального опубликования.

**Министр**

**Н.А. Кутнаева**