

**Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү
министрлигине караштуу Архив кызматы тарабынан
жеке жана юридикалык жактарга көрсөтүлүүчү
мамлекеттик кызматтардын стандарттары**

1-глава, Билим берүүчү жана маданий кызмат көрсөтүүлөр, 108-паспорт

1-глава, № 108 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча сабактарды өтүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 1-глава, 108-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Архив иши жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган). Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Архив кызматынын Документтештирүү жана окутуу борбору.
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	-Кыргыз Республикасынын Конституциясы; - “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; -Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому; -Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120

		<p>“Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 18-мартындагы № 160 “Мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жана башка юридикалык жактардын архиви жөнүндө, Борбордук эксперттик комиссия жөнүндө жана мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жана башка юридикалык жактардын эксперттик комиссиясы жөнүндө болжолдуу жоболорду бекитүү тууралуу” токтому.</p> <p>-Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2024-жылдын 1-сентябрындагы № 3-д “Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруу архив документтеринин тизмесин бекитүү жөнүндө” буйругу.</p>
5	Көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	Архив иши жана иш кагаздарын жүргүзүү боюнча окутууларды (семинар жана лекция) бүтүргөндүгүн тастыктаган документ берүү.
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жандуу/электрондук кезек принциби боюнча. <p>Жарандардын, анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык-гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолсуз кирүүсү камсыз кылынганда.</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажатканалар бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылууулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p>

		<p>Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (майыптыгы бар адамдар үчүн, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгер алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.</p> <p>Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.</p>
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Кезек күтүүгө жана суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алууга чектелген убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Арыз кароого чектелген убакыт - 14 күндөн ашык эмес.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнүн жана акыркы жыйынтык берүүнүн жалпы убактысы келишимдин шартына жараша аныкталат.</p>
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: tunduk.kg; - ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтынан: archives.gov.kg; - керектөөчү (анын расмий ыйгарым укуктуу өкүлү) жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнөн. <p>Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.</p> <p>Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалымат тактасынан, буклеттерден жана брошюралардан таанышууга болот.</p> <p>Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p>
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	<p>Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);

		<p>- электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: tunduk.kg. жана archives.gov.kg. сайты;</p> <p>- маалымат такталары, буклеттер, брошюралар;</p> <p>Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери, телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына archives.gov.kg; жайгаштырылат.</p>
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке бейджиктери болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар</p>

		<p>адамдар үчүн, пенсионерлер, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.</p>
11	<p>Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары</p>	<p>Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.</p>
12	<p>Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ким экендигин ырастоочу документ; - кызмат көрсөтүүнү алууга арыз; - кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү тууралуу квитанция. <p>Юридикалык жак кошумча өзүнүн өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документти (ишеним кат) берет.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү тарабынан аткарылуучу иш-аракеттердин тартиби, ошондой эле бардык талап кылынуучу документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына, ыйгарым укуктуу органдын (archives.gov.kg., tunduk.kg.) расмий сайттарына жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртылып турат.</p>
13	<p>Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы</p>	<p>Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөнөт.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.</p>
14	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болуусу;

		<ul style="list-style-type: none"> - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынандары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө ылайык келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик кызматты электрондук форматта көрсөтүү	<p>Кызмат tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт.</p> <p>Эскертүү: кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн</p>

		<p>арыз ээси tunduk.kg порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн стадиясы - 3.</p> <p>Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.</p>
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануунун тартиби	<p>Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөтүү алынган органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> <p>Керектөөчү tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик</p>

		порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта даттануу менен кайрылууга укуктуу.
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.

6-глава. Маалымат берүү, №29, 30, 31, 32 паспорттор

6-глава. № 29 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Жеке жана юридикалык жактардын социалдык-укуктук жана тематикалык мүнөздөгү суроо-талаптары боюнча маалымат берүү-мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 6-глава, 29-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Архив иши жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу мамлекеттик орган (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү).
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жана юридикалык жактар (анын ичинде чет өлкөлүктөр)
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	-Кыргыз Республикасынын Конституциясы; - “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Маалымат алуу укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; -“Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Нотариаты жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; -Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 "Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери

		<p>тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө" токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2000-жылдын 20-январындагы №33 “КМШга катышкан мамлекеттердин архив маалыматын пайдалануу тармагындагы өз ара аракеттенүүсүнүн принциптери жана формалары жөнүндө макулдашууну бекитүү тууралуу” токтому;</p> <p>-Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 18-февралындагы №86 “Кыргыз Республикасынын Баткен облусунун калкына мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү жөнүндө” токтому;</p> <p>-Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Архив кызматынын 2024-жылдын 29-майындагы № 4-б “Жарандардын социалдык укуктарын камсыз кылуу чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Социалдык фонддун жана Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Архив кызматынын ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү регламенти” буйругу.</p>
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн жыйынтыгы болуп архивдик документ (архивдик маалымкат, архивдик көчүрмө бөлүк, архивдик көчүрмө) эсептелет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эмгек акы тууралуу; - иштеген эмгек стажын ырастоо тууралуу; - сыйлыктары тууралуу; - жер участогунун бөлүнүп берилиши тууралуу;

		<ul style="list-style-type: none"> - батирдин берилиши тууралуу; - мүлккө болгон укуктарды ырастоо тууралуу; - жапырт репрессияга дуушар болгон адамдар тууралуу; - жарандарды реабилитациялоо тууралуу; - эвакуациялоо фактылары тууралуу; - шаар, айыл, көчөлөрдүн, мекеме-уюмдардын аталыштарынын өзгөрүлгөндүгү ж.б. тууралуу.
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жандуу/электрондук кезек принциби боюнча. <p>Жарандардын, анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынганда;</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажаткана бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p> <p>Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, майыптыгы бар адамдар үчүн, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.</p> <p>Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.</p>

7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Кезек күтүү жана суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алууга чектелген убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү кароого чектелген убакыт 1 күндөн 30 календардык күнгө чейин (суроо-талаптын мүнөзүнө жана көлөмүнө жараша).</p> <p>Узак мезгилди (10 жылдан ашык) камтыган суроо-талапты аткарууда Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн жетекчисинин чечими боюнча белгиленген мөөнөт арыз ээсине жазуу жүзүндө милдеттүү кабарлоо менен 30 календардык күндүк мөөнөткө чейин кошумча узартылышы мүмкүн.</p> <p>Зарыл учурда арыз ээсинин суранычы жана макулдугу менен архивдин жетекчисинин резолюциясына ылайык суроо-талаптар тез аранын ичинде аткарылса мамлекеттик кызматтын баасынын наркы көтөрүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 календардык күндүк мөөнөттөгү баасы - 50%; - 3 жумушчу күндүк мөөнөттөгү баасы - 100% (социалдык-укуктук мүнөздөгү суроо-талаптар гана кабыл алынат).
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтардын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: tunduk.kg; - Ыйгарым укуктуу органдын сайтынан: archives.gov.kg; - керектөөчү (анын расмий Ыйгарым укуктуу өкүлү) жеке кайрылган учурда Ыйгарым укуктуу органдан; <p>Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.</p> <p>Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалыматтык такталардан, буклеттерден жана брошюралардан таанышууга болот. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p>

9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	<p>Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - ыйгарым укуктуу органдын сайты: - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: portal.tunduk.kg; - жеке кайрылуу; - маалымат такталары, буклеттер жана брошюралар. <p>Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери, телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына (archives.gov.kg) жайгаштырылат.</p>
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке бейджиктери болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана</p>

		<p>кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар үчүн, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт.</p>
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	<p>Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.</p>
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген формадагы арыз; - кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү тууралуу квитанция; - ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ (паспорт). <p>Юридикалык жак өзүнүн өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документти (ишеним кат) кошумча берет. Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү тарабынан аткарылуучу иш-аракеттердин тартиби, ошондой эле бардык талап кылынуучу документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына, ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн расмий сайттарына (digital.gov.kg жана) archives.gov.kg жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртылып турат.</p>
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	<p>Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.</p>

14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынандары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик кызматты электрондук форматта көрсөтүү	Кызмат tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга

		<p>суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта арыз кабыл алуу гана көрсөтүлөт.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн арыз ээси portal.tunduk.kg. жана archives.gov.kg. порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн стадиясы - 3.</p> <p>Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.</p>
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануунун тартиби	<p>Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөтүү алынган органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү алуучунун колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган тартипте жүргүзүлөт. Даттануу боюнча кабыл</p>

		<p>алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> <p>Керектөөчү tunduk.kg. жана archives.gov.kg. электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p>
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.
<p>6-глава. Маалымат берүү</p> <p>№ 30 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту</p>		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Архивдик фонддон документтердин көчүрмөлөрүн берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 6-глава, 30-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	<p>Архив иши жаатында мамлекеттик жөнгө салууну ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу мамлекеттик орган (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү);</p> <p>Кыргыз Республикасынын Улуттук илимдер академиясы (мындан ары - УИА).</p>
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жана юридикалык жактар (анын ичинде чет өлкөлүктөр)
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	<p>- Кыргыз Республикасынын Конституциясы;</p> <p>- “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p> <p>- “Маалымат алуу укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p> <p>- “Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - “Нотариаты жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2000-жылдын 20-январындагы №33 “КМШга катышкан мамлекеттердин архив маалыматын пайдалануу тармагындагы өз ара аракеттенүүсүнүн принциптери жана формалары жөнүндө макулдашууну бекитүү тууралуу” токтому; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 18-февралындагы № 86 “Кыргыз Республикасынын Баткен облусунун калкына мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Архив кызматынын 2024-жылдын 29-майындагы № 4-б “Жарандардын социалдык укуктарын камсыз кылуу чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетине караштуу Социалдык фонддун жана Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигине караштуу Архив кызматынын ведомстволор аралык өз ара аракеттенүү регламенти” буйругу.
5	Көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	Архивдик документтердин көчүрмөлөрүн кагаз жана санарип түрүндө берүү.

6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жандуу/электрондук кезек принциби боюнча. <p>Жарандардын, анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынганда.</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажаткана бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p> <p>Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, майыптыгы бар адамдар үчүн, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.</p> <p>Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.</p>
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Суроо-талапты кабыл алууга чектелген убакыт - 15 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Документтердин даярдалган көчүрмөлөрүн берүүгө чектелген убакыт - 15 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Документтердин көлөмү чоң болгон учурда кызмат көрсөтүүнүн (сактоо бирдиктерин алууга заказ берүү, көчүрмөлөрүн даярдоо, аларды сактоочу жайларга кайтарып берүү, көчүрмөлөрдү тариздөө жана күбөлөндүрүү) жалпы</p>

		<p>мөөнөтү - 30 календардык күндөн ашык эмес.</p> <p>Зарыл учурда арыз ээсинин суранычы жана макулдугу менен архивдин жетекчисинин резолюциясына ылайык суроо-талаптар тез аранын ичинде аткарылса мамлекеттик кызматтын баасынын наркы көтөрүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 календардык күндүк мөөнөттөгү баасы - 50%; - 3 жумушчу күндүк мөөнөттөгү баасы - 100% (социалдык-укуктук мүнөздөгү суроо-талаптар гана кабыл алынат).
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	<p>Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: tunduk.kg; - ыйгарым укуктуу органдын сайтынан: archive.kg; - керектөөчү (анын расмий ыйгарым укуктуу өкүлү) жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнөн; - оозеки түрдө (жеке жолугушууда). <p>Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.</p> <p>Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалымат такталардан, буклеттерден жана брошюралардан таанышууга болот. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p>
9	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары</p>	<p>Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: tunduk.kg. жана archives.gov.kg; - жеке кайрылуу; - маалымат такталары, буклеттер жана брошюралар; <p>Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери,</p>

		телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына (archive.kg) жайгаштырылат.
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке бейджиктери болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар үчүн, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.</p>
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз

		Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү төмөнкү документтерди берүүсү зарыл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ким экендигин күбөлөндүрүүчү документ; - белгиленген формадагы арыз, суроо-талап, кат; - кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү тууралуу квитанция. <p>Юридикалык жак өзүнүн өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу кошумча документти (ишеним кат) берет.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү алуучу үчүн керектөөчү тарабынан аткарылуучу иш-аракеттердин тартиби, ошондой эле бардык талап кылынуучу документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына, ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына (archives.gov.kg.) жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртуулар турат.</p>
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	<p>Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат. Кызмат көрсөтүүнүн наркы (баалардын преysкуранти) монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу мамлекеттик орган менен макулдашылат.</p>
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынанымдары,

		<p>билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;</p> <ul style="list-style-type: none"> - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик кызматты электрондук форматта көрсөтүү	<p>Кызмат tunduk.kg жана archives.gov.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт.</p> <p>Эскертүү: кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн арыз ээси portal.tunduk.kg жана archives.gov.kg порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн стадиясы - 3.</p>

		Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануунун тартиби	<p>Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөтүлгөн органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, ошондой эле дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында каралган тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> <p>Керектөөчү portal.tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p>

18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.
6-глава. № 31 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Документтерди архивдик мекеменин аймагында убактылуу пайдалануу үчүн архивдик фонддон берүү - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 6-глава, 31-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Архив иши жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы (мындан ары ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү).
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жактар жана юридикалык жактар (анын ичинде чет өлкөлүк)
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	-Кыргыз Республикасынын Конституциясы; - “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Маалымат алуу укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Жарандардын кайрылууларын кароонун тартиби жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Нотариаты жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2000-жылдын 20-январындагы № 33 “КМШга катышкан мамлекеттердин архив

		<p>маалыматын пайдалануу тармагындагы өз ара аракеттенүүсүнүн принциптери жана формалары жөнүндө макулдашууну бекитүү тууралуу” токтому;</p> <p>-Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 18-февралындагы № 86 “Кыргыз Республикасынын Баткен облусунун калкына мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү жөнүндө” токтому;</p> <p>-Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому.</p>
5	Көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	Архивдик документтерди таанышуу жана алар менен иштөө үчүн мамлекеттик архив мекемесинин өзүнчө жайларында берүү (окуу залында).
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жандуу/электрондук кезек принциби боюнча. <p>Жарандардын, анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынганда.</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажаткана бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p> <p>Жеңилдиктери бар категорияга кирген-жарандар Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, майыптыгы бар адамдар үчүн, кош бойлуу аялдар) кезексиз</p>

		<p>тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.</p> <p>Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.</p>
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Кезек күтүү жана суроо-талапты кабыл алууга чектелген убакыт - 20 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Документти издөөгө жана берүүгө чектелген убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Мамлекеттик архивдин аймагында (окуу залында) документтерди колдонуунун чектүү убактысы - 30 календардык күндөн ашык эмес.</p>
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: tunduk.kg; - ыйгарым укуктуу органдын сайтынан: archives.gov.kg; - керектөөчү (анын расмий ыйгарым укуктуу өкүлү) жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнөн; - оозеки түрдө (жеке кайрылган учурда) Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. <p>Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалымат тактасынан, буклеттерден жана брошюралардан таанышууга болот.</p> <p>Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p>
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	<p>Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - ыйгарым укуктуу органдын расмий сайты: archives.gov.kg; - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: tunduk.kg;

		<p>- маалымат такталары, буклеттер жана брошюралар; Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери, телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими Ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына (archive.kg) жайгаштырылат.</p>
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке бейджиктери болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын теренинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар үчүн, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.</p>

11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти; - белгиленген формадагы анкета-арызды, катты; - өздүк архивдеги документтерди пайдаланууга фонд түзүүчүнүн (ал каза болгон учурда анын жакын туугандарынын уруксаты) уруксаты (фонд түзүүчү талап кылган учурда); - чет өлкөлүк жарандар үчүн - чет өлкөлүк уюмдун же чет өлкөлүк жаранды кабыл алуучу мекеменин керектөөчүгө документтердин конкреттүү түрлөрүн пайдаланууга берүү жөнүндө өтүнүч каты. <p>Юридикалык жактар анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документти (ишеним кат) кошумча беришет.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тартиби, ошондой эле документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына, ыйгарым укуктуу органдын (ict.gov.kg,) archives.gov.kg. жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн расмий сайттарына жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртылып турат.</p>
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат акысыз көрсөтүлөт
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болуусу;

		<ul style="list-style-type: none"> - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынандары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик кызматты электрондук форматта көрсөтүү	<p>Кызмат tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт.</p> <p>Эскертүү: кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн арыз ээси portal.tunduk.kg порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүк стадиясы - 3.</p>

		Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануунун тартиби	<p>Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөтүү алынган органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> <p>Керектөөчү portal.tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p>

18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.
6-глава. № 32 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Документтерди архивдик мекеменин аймагынан сыртта убактылуу пайдалануу үчүн архивдик фонддон берүү Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 6-глава, 32-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Архив иши жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү).
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	<ul style="list-style-type: none"> - Кыргыз Республикасынын Конституциясы; - “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Маалымат алуу укугу жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Нотариаты жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2000-жылдын 20-январындагы № 33 “КМШга катышкан мамлекеттердин архив маалыматын пайдалануу тармагындагы өз ара аракеттенүүсүнүн принциптери жана

		<p>формалары жөнүндө макулдашууну бекитүү тууралуу” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 18-февралындагы № 86 “Кыргыз Республикасынын Баткен облусунун калкына мамлекеттик жана муниципалдык кызматтарды көрсөтүү жөнүндө” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому.</p>
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	<p>Документтерди (көктөмөлөрдү, кинодокументтерди) мамлекеттик архивдин аймагынан тышкары берүү.</p>
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкүдөй шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жандуу/электрондук кезек принциби боюнча. <p>Жарандардын, анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынганда.</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажаткана бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p> <p>Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, майыптыгы бар адамдар үчүн, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.</p>

		Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Кезек күтүү жана суроо-талапты кабыл алууга чектелген убакыт - 20 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Кагаз негизиндеги документтердин таризделген сактоо бирдиктерин (көчүрмө) берүүгө чектелген убакыт – 60 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Зарыл учурда арыз ээсинин суранычы менен суроо-талаптар тез аранын ичинде аткарылса мамлекеттик кызматтын баасынын наркы көтөрүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 календардык күндүк мөөнөттөгү баасы - 50%; - 3 жумушчу күндүк мөөнөттөгү баасы - 100% . <p>Архивдин аймагынан тышкары архивдик кинодокументтерди гана пайдалануунун чектүү убактысы келишимдин шарттары менен аныкталат.</p>
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: tunduk.kg; - ыйгарым укуктуу органдын сайтынан;; archives.gov.kg. - керектөөчү (анын расмий ыйгарым укуктуу өкүлү) жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнөн; - оозеки түрдө. <p>Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.</p> <p>Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалымат тактасынан, буклеттерден жана брошюралардан таанышууга болот.</p> <p>Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p>

9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	<p>Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - Ыйгарым укуктуу органдын расмий сайты: archives.gov.kg. - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: tunduk.kg; - маалымат такталары, буклеттер жана брошюралар; <p>Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери, телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими Ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына (archives.gov.kg) жайгаштырылат.</p>
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Калк менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке бейджиктери болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттер) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p>

		<p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар үчүн, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.</p>
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	<p>Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.</p>
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти; - белгиленген формадагы арызды, катты; - кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү тууралуу квитанцияны. <p>Юридикалык жактар анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документти (ишеним кат) кошумча беришет.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү алуучу үчүн керектөөчү тарабынан аткарылуучу иш-аракеттердин тартиби, ошондой эле бардык талап кылынган документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына, ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн (ict.gov.kg жана archives.gov.kg.) расмий сайттарына жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртылып турат.</p>
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	<p>Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөнөт.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.</p>

14	Мамлекеттик көрсөтүүнүн параметрлери кызмат сапатынын	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынандыктары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик электрондук көрсөтүү кызматты форматта	<p>Кызмат tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-</p>

		<p>талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт.</p> <p>Эскертүү: кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн арыз ээси portal.tunduk.kg порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн стадиясы - 3. Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.</p>
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануунун тартиби	<p>Кызмат талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөтүү алынган органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p>

		<p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> <p>Керектөөчү tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p>
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.

8-глава. Коопсуздукту жана сактоону камсыз кылуу
№ 10, 11, 12, 13-пункттар

8-глава. № 10 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Документтерди мамлекеттик сактоого тапшыруу үчүн даярдоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 8-глава, 10-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Архив иши жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу мамлекеттик орган (мындан ары ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү).
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	<p>- Кыргыз Республикасынын Конституциясы;</p> <p>- “Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому;</p>

		<p>- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2024-жылдын 1-сентябрындагы № 3-д “Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруу архив документтеринин тизмесин бекитүү жөнүндө” буйругу.</p>
5	Көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	Аткарылган иштер тууралуу актыны берүү; белгиленген тартипте жактырылган жана бекитилген көктөмөлөрдүн тизимдерин берүү.
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - жандуу/электрондук кезек принциби боюнча. <p>Жарандардын анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынганда.</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажаткана бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p> <p>Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон</p>

		документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Суроо-талапты (кайрылууну) кабыл алууга чектелген убакыт 30 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн алдынала жыйынтыгын алуунун чектүү убактысы 14 күндөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы илимий-техникалык жактан иштелип чыгууга тийиш болгон документтердин көлөмүнө жараша болот.
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: portal.tunduk.kg ; - ыйгарым укуктуу органдын сайтынан: archives.gov.kg ; - керектөөчү (анын расмий ыйгарым укуктуу өкүлдөрү) жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнөн; - оозеки түрдө. Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалыматтык такталардан, буклеттерден жана брошюралардан таанышса болот. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - ыйгарым укуктуу органдын расмий сайты: archive.kg ; - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: tunduk.kg ; - маалымат такталары, буклеттер жана брошюралар; Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери, телефон номерлери, электрондук

		почтасынын даректери жана иштөө режими Ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына (archives.gov.kg.) жайгаштырылат.
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке бейджиктери болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар үчүн, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.</p>
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында

		каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти; - кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өкүлүнүн ыйгарым укуктарын тастыктаган документти (ишеним кат) (зарылдыгына жараша); - кызмат көрсөтүүнү алуу жөнүндө юридикалык жактын арызы (суроо-талабы); - кызмат көрсөтүүгө төлөгөндүгү жөнүндө эсеп-квитанция. <p>Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү тарабынан аткарылуучу иш-аракеттердин тартиби, ошондой эле бардык талап кылынуучу документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына жана ыйгарым укуктуу органдын, анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн (archives.gov.kg.) расмий сайттарына жайгаштырылат жана алар өз убагында жаңыртылып турат.</p>
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	<p>Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөнөт.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.</p>
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болушу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы,

		<p>ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө;</p> <ul style="list-style-type: none"> - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болушу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн Кыргыз Республикасынын архив иши чөйрөсүндөгү мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик электрондук кызматты форматта көрсөтүү	<p>Кызмат tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт.</p> <p>Эскертүү: кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн арыз ээси tunduk.kg порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн стадиясы - 3.</p> <p>Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны</p>

		кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануу тартиби	<p>Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөткөн органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> <p>Керектөөчү tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p>

18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.
8-глава. № 11 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Арыз ээсинин демилгеси боюнча документтерди сактоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри 8-глава, 11-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Архив иши жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу аткаруу бийлигинин мамлекеттик органы (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдар (мындан ары - ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү).
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	<ul style="list-style-type: none"> - Кыргыз Республикасынын Конституциясы; - “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Юридикалык жактарды, филиалдарды (өкүлчүлүктөрдү) мамлекеттик каттоо жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - “Банкроттук (кудуретсиздик) жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому;

		<p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 18-мартындагы № 160 “Мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жана башка юридикалык жактардын архиви жөнүндө, Борбордук эксперттик комиссия тууралуу жана мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жана башка юридикалык жактардын эксперттик комиссиясы жөнүндө болжолдуу жоболорду бекитүү тууралуу” токтому.</p>
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	<p>Документтерди мамлекеттик жана депозитардык сактоого кабыл алуу, документтерди кабыл алуу жөнүндө актыны берүү.</p> <p>Жоюлган уюмдардан документтерди кабыл алуу жөнүндө корутунду берүү.</p>
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - кезек күтүү/электрондук кезек боюнча. <p>Жарандардын, анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынганда.</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажаткана бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p> <p>Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга</p>

		<p>теңдештирилген адамдар, майыптыгы бар адамдар үчүн, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.</p> <p>Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.</p>
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	<p>Суроо-талапты (арызды) кабыл алууга убакыт 30 мүнөттөн ашык эмес.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнүн алдын ала жыйынтыгын алуунун чектүү убактысы 14 күндөн ашык эмес.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү алуунун жалпы убактысы келишимдин шарттарында жазылат.</p>
<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөргө маалымат берүү</p>		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги) жана стандартташтыруу үчүн жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: tunduk.kg; - ыйгарым укуктуу органдын сайтынан: archives.gov.kg; - керектөөчү (алардын расмий ыйгарым укуктуу өкүлдөрү) жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнөн; - оозеки түрдө. <p>Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.</p> <p>Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалымат тактасынан, буклеттерден жана брошюралардан таанышууга болот.</p> <p>Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p>
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	<p>Көрсөтүлүүчү кызмат жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү);

		<p>- Ыйгарым укуктуу органдын расмий сайты: (archives.gov.kg.);</p> <p>- электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: tunduk.kg;</p> <p>- маалымат такталары, буклеттер жана брошюралар;</p> <p>Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери, телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими Ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына (archives.gov.kg.) жайгаштырылат.</p>
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр менен иштеген бардык кызматкерлердин аты- жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке бейджиктери болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө</p>

		муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар үчүн, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл: <ul style="list-style-type: none"> - ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти; - кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өкүлүнүн ыйгарым укуктарын тастыктаган документти (ишеним кат) (зарылчылыкка жараша); - кызмат көрсөтүүнү алуу жөнүндө юридикалык жактын суроо-талабы; - кызмат көрсөтүүнү алуу жөнүндө жеке адамдын арызы; кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция. Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү тарабынан аткарылуучу иш-аракеттердин тартиби, ошондой эле бардык талап кылынган документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына жана ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук уюмдарынын (ict.gov.kg, archives.gov.kg.) расмий сайттарына жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртылып турат.
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат көрсөтүүгө акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.

14	Мамлекеттик көрсөтүүнүн параметрлери	кызмат сапатынын	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынандары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин тактыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик электрондук көрсөтүү	кызматты форматта	<p>Кызмат tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга</p>

		<p>сууро-талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт.</p> <p>Эскертүү: кызмат көрсөтүүнү алууга электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн арыз ээси portal.tunduk.kg. порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн стадиясы - 3.</p> <p>Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.</p>
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануу тартиби	<p>Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөтүлгөн органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p>

		Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу. Керектөөчү roial.tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта даттануу менен кайрылууга укуктуу.
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.
8-глава. № 12 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун бөлүгү болуп саналган документтерди сактоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 8-глава, 12-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Архив иши жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу мамлекеттик орган (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү).
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Жеке жана юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	- Кыргыз Республикасынын Конституциясы; - “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому; - Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 “Кыргыз Республикасында иш

		<p>кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2014-жылдын 18-мартындагы № 160 “Мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жана башка юридикалык жактардын архиви жөнүндө, Борбордук эксперттик комиссия жөнүндө жана мамлекеттик органдын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жана башка юридикалык жактардын эксперттик комиссиясы жөнүндө болжолдуу жоболорду бекитүү тууралуу” токтому.</p>
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	<p>Документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алуу.</p> <p>Документтерди кабыл алуу жөнүндө актыны берүү.</p>
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - кезек күтүү/электрондук кезек боюнча. <p>Жарандардын, анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынганда.</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажаткана бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p> <p>Жеңилдиктери бар категорияга кирген жарандар (Улуу Ата Мекендик согуштун катышуучулары жана майыптары, ооруктун эмгекчилери жана аларга теңдештирилген адамдар, майыптыгы бар адамдар үчүн, кош бойлуу аялдар) кезексиз тейленет, эгерде алар имаратка көтөрүлө албаса, кызматкер арызды кабыл алуу үчүн өзү түшүп келет.</p>

		Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.
7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Суроо-талапты (арызды) кабыл алууга чектелген убакыт - 30 мүнөттөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн алдын ала жыйынтыгын алуунун чектүү убактысы 14 күндөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы мамлекеттик сактоого өткөрүлүп жаткан документтердин көлөмүнө жараша болот.
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: portal.tunduk.kg; - ыйгарым укуктуу органдын сайтынан: archives.gov.kg.; - керектөөчү (анын расмий ыйгарым укуктуу өкүлү) жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнөн; Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалымат такталарынан, буклеттерден жана брошюралардан таанышууга болот. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: portal.tunduk.kg; - маалымат тактачалары, буклеттер жана брошюралар; Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери,

		телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнүн сайтына (archives.gov.kg.) жайгаштырылат.
Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү		
10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Ыйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү көрсөтүлгөн жеке табличкалары (бейждери) болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар үчүн, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү</p>

		түрдө жүргүзүлөт, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.
12	Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл: - ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти; - кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн өкүлүнүн ыйгарым укуктарын тастыктаган документти (ишеним кат) (зарылчылыкка жараша); - юридикалык жактын кызмат көрсөтүүнү алуу жөнүндөгү суроо-талабы; - жеке жактын документтерди кошумча өткөрүп бергендиги жөнүндөгү арызы; - мамлекеттик архивдин эксперттик-текшерүү комиссиясы тарабынан бекитилген иштердин тизимдери. Кызмат көрсөтүүнү алуучу үчүн керектөөчү тарабынан аткарылуучу иш-аракеттердин 1 тартиби, ошондой эле бардык талап кылынуучу документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына, ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн (archives.gov.kg.) расмий сайттарына жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртылып турат.
13	Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы	Кызмат акысыз көрсөтүлөт.
14	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:

		<ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынандары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу; - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик кызматты электрондук форматта көрсөтүү	Кызмат tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу

		<p>бөлүгүндө электрондук форматта арыз кабыл алуу гана көрсөтүлөт.</p> <p>Эскертүү: электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алууга portal.tunduk.kg порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн стадиясы - 3.</p> <p>Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.</p>
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануу тартиби	<p>Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөтүү алынган органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p>

		<p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> <p>Керектөөчү portal.tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p>
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.
8-глава. № 13 мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Мекемелер, уюмдар, ишканалар үчүн тармактык жана жеке иштердин номенклатураларын даярдоо - Мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдүн бирдиктүү реестри, 8-глава, 13-пункт.
2	Кызматтарды көрсөткөн мамлекеттик органдын (мекеменин) толук аталышы	Архив иши жаатында мамлекеттик саясатты ишке ашыруу боюнча функцияларды камсыздоочу мамлекеттик орган (мындан ары - ыйгарым укуктуу орган) жана анын ведомстволук бөлүмдөрү, анын ичинде аймактык органдары (мындан ары - ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрү).
3	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөр	Юридикалык жактар
4	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	<ul style="list-style-type: none"> - Кыргыз Республикасынын Конституциясы; - Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасынын улуттук архив фонду жөнүндө” Мыйзамы; - Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 12-июнундагы № 304 “Мамлекеттик органдар, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү жана ведомстволук мекемелери тарабынан көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызматтардын бирдиктүү реестрин (тизмесин) бекитүү жөнүндө” токтому;

		<p>- Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 1-июнундагы № 17 “Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин маселелери жөнүндө” токтому;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 “Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама жөнүндө” токтому”;</p> <p>- Кыргыз Республикасынын Санариптик өнүктүрүү министрлигинин 2024-жылдын 1-сентябрындагы № 3-д “Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруу архив документтеринин тизмесин бекитүү жөнүндө” буйругу.</p>
5	Көрсөтүлгөн мамлекеттик кызматтын акыркы жыйынтыгы	Белгиленген тартипте иштердин номенклатурасын (тармактык, жеке) даярдоо жана берүү
6	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Кызмат көрсөтүү төмөнкү шарттарда жүргүзүлөт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - белгиленген санитардык ченемдерге жооп берген жайларда; - кезек күтүү/электрондук кезек боюнча. <p>Жарандардын, анын ичинде майыптыгы бар адамдар үчүн пандус, кармоочтор менен жабдылган (имарат, жай) имаратка жана санитардык гигиеналык жайларга (ажатканалар, жуунуучу бөлмөлөр) тоскоолдуксуз кирүүсү камсыз кылынганда.</p> <p>Имараттарда күтүү орундары, ажаткана бар (региондордо борбордук суу түтүгүнө жана канализацияларга кошулуу мүмкүнчүлүгү болбогон учурда - сырттагы ажаткана), жылуулук, суу түтүгү, телефон менен камсыздалганда.</p> <p>Келүүчүлөргө ыңгайлуу болушу үчүн кызмат көрсөтүлүүчү жерде кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн зарыл болгон документтердин тизмеги жана арыздардын үлгүлөрү жайгаштырылат.</p>

7	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн мөөнөтү	Кезек күтүүгө жана суроо-талапты кабыл алууга чектелген убакыт 30 мүнөттөн ашык эмес. Арызды кароого чектелген убакыт 30 календардык күндөн ашык эмес. Кызмат көрсөтүүнүн жалпы убактысы келишимдин шарттарында макулдашылат
Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөргө маалымат берүү		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү мамлекеттик кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги) жана аларды стандартташтырууга жооптуу мамлекеттик орган жөнүндө маалымат берүү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот: - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталынан: portal.tunduk.kg ; - ыйгарым укуктуу органдын сайтынан: archives.gov.kg ; - керектөөчү (анын расмий ыйгарым укуктуу өкүлү) жеке кайрылган учурда ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмүнөн; - оозеки түрдө. Жарандарды кабыл алуу алар кайрылган күнү жүргүзүлөт. Маалымат менен кызмат көрсөтүүлөрдү алуу пункттарында жайгаштырылган маалыматтык тактачалардан, буклеттерден жана брошюралардан таанышууга болот. Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.
9	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары	Кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылат: - ЖМК (гезит, радио, телекөрсөтүү); - электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы: portal.tunduk.kg ; - маалымат тактачалары, буклеттер жана брошюралар; Ыйгарым укуктуу органдын ведомстволук бөлүмдөрүнүн даректери, телефон номерлери, электрондук почтасынын даректери жана иштөө режими ыйгарым укуктуу органдын расмий сайтына (archives.gov.kg) жайгаштырылат

Тейлөө жана мамлекеттик кызмат көрсөтүү

10	Келүүчүлөр менен пикир алмашуу	<p>Бйгарым укуктуу органдын жана анын ведомстволук бөлүмдөрүнүн кызмат көрсөтүүгө тартылган кызматкерлеринин кабинеттеринин эшиктерине маалыматтык табличкалар илинет.</p> <p>Кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөр менен иштеген бардык кызматкерлердин аты-жөнү жана кызмат орду көрсөтүлгөн жеке бейджиктери болушу керек.</p> <p>Керектөөчүлөр менен пикир алышууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат: сылык, ак ниет, сыпайы, чыдамдуу, принциптүү болуу, маселенин маңызын тереңинен түшүнүүгө умтулуу, маектешкен адамды уга билүү жана анын позициясын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербеген, этикалык ченемдердин сакталышын, жарандарга карата көз карандысыздыкты жана объективдүүлүктү камсыз кылган, кызыкчылыктардын кагылышын болтурбаган кызматтык нускамаларды (функциялык милдеттерди) жана кесиптик-этикалык ченемдерди сактоолору тийиш.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктагы адамдар (майыптыгы бар адамдар үчүн, улгайган пенсионерлер, согуштун жана эмгектин ардагерлери, кош бойлуу аялдар) менен пикир алышуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү түрдө жүргүзүлөт.</p>
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	<p>Керектөөчү жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн.</p>

12	<p>Керектүү документтердин жана/же мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн иш-аракеттеринин тизмеги</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн төмөнкү документтерди берүү зарыл:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ким экендигин күбөлөндүрүүчү документти; - кызмат көрсөтүүнү алуу жөнүндө арыз; - кызмат көрсөтүүгө акы төлөнгөндүгү жөнүндө квитанция. - юридикалык жактар анын өкүлүнүн ыйгарым укуктарын ырастоочу документти (ишеним катты) кошумча беришет. <p>Кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн керектөөчү тарабынан аткарылуучу иш-аракеттердин тартиби, ошондой эле бардык талап кылынган документтердин үлгүлөрү жана формалары кызмат көрсөтүү жерлериндеги маалымат такталарына жана ыйгарым укуктуу органдын digital.gov.kg жана archives.gov.kg расмий сайттарына жайгаштырылат жана өз убагында жаңыртылып турат.</p>
13	<p>Акы төлөнүүчү мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы</p>	<p>Кызмат көрсөтүү үчүн акы төлөнөт. Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн наркы монополияга каршы жөнгө салуу чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча ыйгарым укуктуу органдын буйругу менен аныкталат.</p>
14	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери</p>	<p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкүдөй критерийлер менен аныкталат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ушул стандартта билдирилген кызмат көрсөтүүнүн шарттарына жана мөөнөттөрүнө ылайык тактыгы жана өз убагында болуусу; - жынысы, расасы, тили, майыптыгы, этностук таандыктыгы, диний ишеними, курагы, саясий же башка ынанымдары, билими, теги, мүлктүк же башка абалы, ошондой эле башка жагдайлар боюнча басмырлоого жол бербөө; - жеткиликтүүлүк, жарандардан кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн ушул стандартта

		<p>көрсөтүлгөн документтерди гана талап кылуу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги: имаратка жеткиликтүүлүк, коммуналдык-тиричиликтик ыңгайлуулуктардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүдө кызматкерлердин сыпайы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жоболорунун жүрүшүндө консультация берүү; - аягындагы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күтүүлөрүнө шайкеш келүүсү; - жарандардын даттануулары жана сунуштары китебинин жеткиликтүү жерде болуусу; - мамлекеттик кызмат көрсөтүүлөрдү керектөөчүлөрдүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында белгиленген укуктарын жана мыйзамдуу кызыкчылыктарын сактоо.
15	Мамлекеттик электрондук кызматты форматта көрсөтүү	<p>Кызмат tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталы аркылуу, кызмат көрсөтүүнү алууга суроо-талапты (өтүнмөнү) кабыл алуу бөлүгүндө электрондук форматта көрсөтүлөт.</p> <p>Эскертүү: электрондук өтүнмөнү жиберүү үчүн арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алууга portal.tunduk.kg порталында катталуусу зарыл.</p> <p>Онлайн интерактивдүүлүктүн стадиясы - 3.</p> <p>Веб-баракчасынын өтүнмөнү электрондук формада толтуруу жана аны кагазга чыгарбастан мамлекеттик орган тарабынан кароого кабыл алуу функциялык мүмкүнчүлүгү бар.</p>

Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу жана даттануу тартиби		
16	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу	Мамлекеттик кызмат көрсөтүүдөн баш тартуу ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн зарыл документтер жок болгондо жүргүзүлөт.
17	Даттануу тартиби	<p>Кызматтар талаптагыдай көрсөтүлбөгөн учурда керектөөчү кызмат көрсөтүлгөн органдын жетекчилигине оозеки же жазуу жүзүндө даттануу менен кайрылууга укуктуу.</p> <p>Ошондой эле кызмат көрсөтүү боюнча талаш маселелер келип чыккан учурда, керектөөчү белгиленген тартипте жогору турган органга кайрылууга укуктуу.</p> <p>Мамлекеттик кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн атынан даттануу анын мыйзамдуу өкүлдөрү тарабынан жүргүзүлүшү мүмкүн.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана арыз ээсинин аты-жөнүн, жооп жиберилүүгө тийиш болгон почта дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, кызмат көрсөтүүнү керектөөчүнүн колун жана датаны камтышы керек.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо “Административдик иштин негиздери жана административдик жол-жоболор жөнүндө” Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечимге канааттанбаган учурда, арыз ээси чечимге сот тартибинде даттанууга укуктуу.</p> <p>Керектөөчү portal.tunduk.kg электрондук кызмат көрсөтүүлөрдүн мамлекеттик порталында электрондук билдирүүлөр мамлекеттик системасы аркылуу электрондук форматта кайрылууга укуктуу.</p>
18	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандартын кайра кароонун мезгилдүүлүгү	Мамлекеттик кызмат көрсөтүү стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен туруктуу негизде кайра каралып туруусу керек.