



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова

*М. Дж. Джаманбаев* М. Дж. Джаманбаев

» 03 \_\_\_\_\_ 2008 г.

## ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в КГТУ им. И. Раззакова

Настоящая инструкция разработана в соответствии с основными положениями Единой государственной системы делопроизводства, а также Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной Постановлением ПКР от 23.07.2012 г. №515

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Инструкция предусматривает:

- единообразие в постановке делопроизводства;
- своевременное и качественное исполнение поручений вышестоящих органов и распорядительных документов в соответствии с действующим законодательством;
- организация учета и регистрации, подготовки документов, контроля исполнения;
- порядок размножения документов, их систематизацию и подготовку для сдачи в архив, использование и хранение.

Автоматизированная система документационного обеспечения управления (система электронного документооборота), должна отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

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

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства возлагается на ректора, а в структурных подразделениях - на их руководителей.

Руководство и контроль за правильным ведением делопроизводства и его дальнейшее совершенствование возлагается на канцелярию, его указания по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех сотрудников.

Непосредственное ведение делопроизводства осуществляют технические секретари структурных подразделений, а там, где эти должности не предусмотрены по штату – сотрудники, назначенные ответственными за этот участок работы.

Обязанности, права работников по делопроизводству определены Типовой должностной инструкцией, в соответствии с которой руководителями структурных подразделений утверждаются индивидуальные дополнительные инструкции.

Руководители структурных подразделений университета – несут ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства, за сохранность документов у себя в подразделении.

Непосредственные исполнители являются ответственными за соблюдение той части делопроизводства, которая относится к кругу их обязанностей. Распределение обязанностей производится в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

В вопросах делопроизводства руководители структурных подразделений:

- обеспечивают своевременное и качественное исполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов, приказов и решений коллегии Министерства и других документов;

- обеспечивают сохранность документальных материалов вплоть до сдачи в архив;  
- принимают меры к сокращению переписки, не допуская ее по тем вопросам, которые могут быть решены любым другим путем.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, с ними могут быть ознакомлены только те лица, которые имеют непосредственное отношение к их исполнению. Ознакомление других лиц, а также публикация в печати документальных материалов допускается только с разрешения руководства.

При уходе в отпуск, отъезде в командировку или при увольнении сотрудник обязан передать по указанию руководства все числящиеся за ним документы другому работнику, который должен принять меры к их своевременному исполнению. (При увольнении составляется акт передачи документов).

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

При реорганизации, ликвидации учреждения порядок передачи и дальнейшего использования документов указывается в приказе ректора.

Передача документов ликвидированного учреждения входит в обязанность комиссии, образуемой для передачи дел. В состав комиссии обязательно включается представитель государственного архива.

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

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

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

## **2. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

### **§ 1. Состав управленческих документов**

Документирование управленческих действий осуществляется посредством системы организационно-распределительной документации (ОРД).

Виды и разновидности документов определяются в соответствии с функциональным назначением каждого документа (приложение 1).

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

### **§ 2. Реквизиты документа**

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

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

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

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

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

Изображение Государственного герба Кыргызской Республики помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения – не более 20 мм.

2) **Эмблема учреждения** располагается на уровне наименования учреждения. Эмблема не употребляется на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба Кыргызской Республики.

3) **Код учреждения** проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Он располагается под реквизитами «Наименование учреждения» и «Справочные данные об учреждении», размер шрифта № 8, выравнивается по центру.

4) **Наименование вышестоящего учреждения** набирается строчными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта № 10,5, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.

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

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

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

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

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

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

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

Даты подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: дату 20 мая 2009 года следует оформлять следующим образом: 20.05.2009. Допускается также словесно-цифровой способ оформления даты, например: 25 марта 2009 года.

При оформлении приказов, распоряжений, решений, протоколов и финансовых документов применяется только словесно-цифровой способ оформления дат: 20 мая 2009 года.

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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

Регистрационный номер документа проставляется на специально отведенном месте на бланке.

11) **Ссылка на регистрационный номер и дату документа** предусматривается на бланке письма. Она включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Располагается под реквизитом «Регистрационный номер» от левого края без отступа:

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

12) **Место составления или издания документа** указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам бланка. Оно указывается с учетом принятого административно-территориального деления и включает только общепринятые сокращения: гор. Бишкек. Располагается на одном уровне с реквизитами «Дата и регистрационный номер документа», выравнивается по правому краю:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

гор. Бишкек

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

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

Архивное агентство при  
Государственной  
регистрационной службе  
при Правительстве  
Кыргызской Республики

Организационно-методический  
отдел

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

Министерство финансов  
Кыргызской Республики

Начальнику организационно-методического отдела  
А.Р. Касымалиеву

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

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

При рассылке документов в несколько однородных учреждений адресат обозначается обобщенно:

Директорам филиалов

Документ не должен содержать больше четырех адресов. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресата не указывается: каждый экземпляр документа должен быть подписан. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адрес.

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

Производственное  
объединение «Шоро»  
720020, г. Бишкек,  
ул. Орозбекова, 8

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

720009, г. Бишкек-9,  
ул. Орозбекова, 105

И.О. Фамилия (в дат. падеже)

14) **Гриф утверждения** располагается в верхней правой части первого листа документа с отступом от левого поля 100 мм.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

министр образования и науки  
Кыргызской Республики

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства  
образования и науки  
Кыргызской Республики

от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
Министерства образования  
Кыргызской Республики

от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэрии  
гор. Бишкек

от 00.00.0000 № \_\_\_\_\_

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

К.М. Дооронбекову.

Прошу подготовить проект  
соглашения к 00.00.0000.

Подпись  
00.00.0000

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заголовок отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

17) **Отметка о контроле** проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль. Знак контроля (буква «К», слово или штамп «КОНТРОЛЬ») ставится на левом поле документа на уровне заголовка или в специально отведенное контрольное окно.

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

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

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

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

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

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

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

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

В письмах используются следующие формы изложения:

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

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

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

Сплошные связные тексты могут состоять из структурных элементов, имеющих в необходимых случаях заголовки и нумерацию. Нумерация структурных элементов других документов ведется арабскими цифрами. Названия структурных элементов печатаются полужирным шрифтом и выравниваются по центру, точка в конце заголовка не ставится. Размер шрифта соответствует размеру шрифта текста. Названия структурных элементов отделяются от текста двумя межстрочными интервалами.

19) **Отметка о наличии приложения к документу** может делаться после текста или в тексте.

Если отметка о наличии приложения к документу делается после текста, то она располагается перед реквизитом «Подпись». Слово «Приложение» пишется всегда в единственном числе, несмотря на количество приложений, от левого края документа без отступа.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

При наличии нескольких приложений к документу пишется:

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

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

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

Приложение: Заключение балансовой комиссии от 25.03.2009 № 2 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

Приложение 1  
к приказу Министерства  
финансов  
Кыргызской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

20) **Подпись.** Документы, направляемые в вышестоящие органы, органы государственной власти, подписываются руководителем учреждения или, по его поручению, заместителем руководителя.

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

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



электронном документе и электронной цифровой подписи». При этом оба варианта документа имеют одинаковую юридическую силу.

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

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

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

или:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Если должностное лицо, фамилия которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия (исправления можно внести от руки, например: «и.о.», «зам.», инициалы и фамилия). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии: (подписи) И.О. Фамилия  
(в алфавитном порядке) И.О. Фамилия

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

Согласование может быть оформлено грифом согласования или листом согласования.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК профсоюза  
работников агропромышленного  
комплекса

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

00.00.0000

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

Директор И.О. Фамилия

Начальник планового отдела (подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

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

Начальник планового отдела (подпись) И.О. Фамилия

Замечания прилагаются

23) **Гербовая печать** ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на финансовых документах. Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, дается в приложении 5.

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

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

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

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

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

Верно

Инспектор отдела кадров  
00.00.0000

(подпись)

И.О. Фамилия

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать, определяемую по усмотрению учреждения.

25) **Отметка об исполнителе** состоит из фамилии исполнителя, номера его телефона, факса, адреса электронной почты. Эту отметку имеют только исходящие документы. Она располагается на лицевой или при отсутствии места на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу без отступа:

Фамилия исполнителя, 22-40-60, факс 62-45-30, адрес электронной почты

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

26) **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** проставляется сразу же после решения вопроса и отправления документа. Она пишется на свободном от текста месте в нижней части последнего листа документа и состоит из слов «В дело», номера дела, в которое документ будет подшит, кратких сведений об исполнении документа, подписи и даты:

В дело 01-2/115

Ответ на запрос от 00.00.0000

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

27) **Отметка о поступлении документа в учреждение** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Она проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. Для

оформления этого реквизита используется специальный регистрационный штамп (приложение 6).

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

Отчет за 2017 год, Кадыров, 00.00.0000

### § 3. Бланк документа

Документы университета должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

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

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

1. В общем бланке необходимы следующие реквизиты: изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблема учреждения; наименование ведомства, наименование учреждения (приложение 7).

2. Бланк письма состоит из следующих реквизитов: изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблема учреждения; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, телефона, адрес электронной почты; наименование банка и номер счета (указываются по усмотрению учреждения); код учреждения (указывается по усмотрению учреждения), идентификационный номер налогоплательщика (указывается по усмотрению учреждения), дата и номер документа, ссылка на исходящий документ, контрольное окно (приложение 8).

3. Бланк конкретного вида документа содержит изображение Государственного герба Кыргызской Республики или эмблему учреждения; наименование министерства или ведомства, наименование учреждения, наименование структурного подразделения; название вида документа, дату и номер документа, место составления или издания документа (приложение 9).

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

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

Бланк изготавливается в одну краску, предпочтительно черную, на бумаге белого цвета.

При отсутствии бланков на документах проставляется штамп учреждения.

Бланки с изображением Государственного герба Кыргызской Республики изготавливаются типографским способом по заказам учреждений. Бланки документов подлежат учету. На гербовых бланках на оборотной стороне листа в левом нижнем углу типографским способом или нумератором проставляются порядковые номера.

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

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя

учреждения. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

#### **§ 4. Печатание и оформление документов**

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

- шрифт гарнитуры Times New Roman (Times New Roman Cyr), обычный, размер 12-14. В таблицах допускается уменьшение до 10 (когда текст не вмещается);

- межстрочный интервал: для формата А4 – одинарный; для формата А5 – точно 14 пт, в таблицах допускается уменьшение до 11 пт (когда текст не вмещается);

- первая строка в абзаце с отступом 1,25 см;

- выравнивание по ширине и без переносов слов (в таблицах выравнивание по необходимости, с переносом слов);

- номера страниц проставляются с правой стороны нижнего колонтитула (первая страница не нумеруется).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: левое – 20-35 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Для документов, подлежащих длительному хранению, рекомендуется левое поле не менее 35 мм для подшивки и переплета и обеспечения копирования и сканирования текста.

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

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 70 мм.

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

### **3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ОРД**

#### **§ 1. Приказ**

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

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

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

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

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет служба делопроизводства.

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

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

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

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

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

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

Приказы издаются на двух языках – государственном и официальном, допускается печатать оба варианта на одном бланке. Вначале располагается текст на государственном языке, затем на официальном.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью службы делопроизводства и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу делопроизводства.

Приказ имеет следующие реквизиты:

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

### **Об утверждении Инструкции по делопроизводству КГТУ Кыргызской Республики**

Распоряжения заголовка не имеют.

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

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение». Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **приказываю**, которое печатается полужирным шрифтом.

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

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

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

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

Приложения к приказу (распоряжению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Совместные приказы учреждений печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

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

## **§ 2. Положение, правила, инструкция**

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

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

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

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

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

Нумерация глав и пунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в приложении 12.

При ведении делопроизводства на государственном и официальном языках печатаются два варианта документа, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

### § 3. Протокол

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов учреждений, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным учреждениям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы делопроизводства.



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

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

Наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания, название коллегиального органа отделяется от наименования документа двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и выравнивается по центру.

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

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

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

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 13.

Протокол оформляется на одном языке – или на государственном, или на официальном. Выступления участников излагаются на языке выступления.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

### § 1. Организация документооборота

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

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

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

**Доставка документов** осуществляется нарочным или средствами почтовой и электрической связи.

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

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

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

1) Прием и первичная обработка документов осуществляются канцелярией.

Все конверты, за исключением личной корреспонденции, вскрываются, проверяется целостность конвертов и наличие вложенных в них документов. При обнаружении

повреждения, отсутствия документов или приложения к ним необходимо сообщить об этом отправителю. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документа.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

2) Документы сортируются на подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5) Документ передается на исполнение в соответствии с резолюцией.

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

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

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

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

Документы в электронном виде также проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяются инструкцией по делопроизводству учреждения, с учетом распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств.

**Обработка исходящих документов** осуществляется канцелярией. Документы, отправляемые университетом, передаются почтовой и электрической связью, а также доставляются курьером.

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

бумажного оригинала адресату, порядок отправки определяются инструкцией по делопроизводству учреждения, с учетом распределения обязанностей, а также функционирующих в нем технических и программных средств. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

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

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

Документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня, срочные документы – немедленно. Документы, направляемые местным адресатам, разносятся курьером и вручаются под расписку в разносной книге или направляются почтой. Отправляемая почтой корреспонденция вносится в реестр

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

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

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

Подписанные руководителями и зарегистрированные распорядительные документы в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения (AVN EDOC), в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

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

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

**Работа исполнителей с документами** предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

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

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

## § 2. Регистрация документов

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

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

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

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

Регистрация поступающих и создаваемых документов проводится централизованно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В графе «Дата и индекс документа» проставляются дата документа и индекс, присвоенный учреждением - автором поступившего или отправляемого документа.

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

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

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

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

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

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

В новом календарном году регистрация документов начинается с № 1.

### **§ 3. Организация контроля исполнения документов**

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

Контроль исполнения осуществляется определенным лицом или структурным подразделением.

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

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

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

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

Документы исполняются к сроку, предусмотренному нормативными документами либо указанному в тексте документа или в резолюции руководителя учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **§ 4. Организация поисковой системы по документам**

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

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

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

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

Картотека на предложения, заявления и жалобы граждан ведется отдельно, карточки в ней располагаются по алфавиту фамилий заявителей.

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

Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников: классификатора вопросов деятельности учреждения, классификатора видов документов, классификатора корреспондентов, классификатора резолюций, классификатора исполнителей, классификатора результатов исполнения документов, номенклатуры дел.

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

## **§ 5. Учет и рассмотрение обращений граждан**

Порядок работы с обращениями граждан устанавливается Законом Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».

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

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

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

В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких или других учреждений, оно должно быть направлено в соответствующие учреждения в течение пяти дней со дня регистрации. Копия препроводительного письма направляется заявителю, а при личном приеме ему разъясняется, куда следует обратиться.

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

Обращения граждан должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня регистрации.

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

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

## **§ 6. Составление номенклатуры дел**

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

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

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

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

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

Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами делопроизводства головных учреждений, рассматриваются центральной экспертной комиссией (ЦЭК) министерств (ведомств) или экспертными комиссиями (ЭК) учреждений, имеющих подведомственную сеть, на которую распространяются эти виды номенклатур дел. Затем они подлежат согласованию с учреждениями государственной архивной службы и утверждению руководителем учреждения.

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

Разделы индивидуальной номенклатуры дел учреждения составляются структурными подразделениями учреждения. Сводная номенклатура дел составляется службой делопроизводства. Она согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива, куда документы поступают на государственное хранение, и утверждается руководителем учреждения. Учреждения, не сдающие документы на государственное хранение, номенклатуру дел согласовывают с ЦЭК (ЭК) вышестоящего учреждения.

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

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства; второй используется в службе делопроизводства в качестве рабочего; третий применяется в архиве учреждения; четвертый - в государственном архиве, с которым согласовывалась номенклатура дел.

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

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

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

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

В номенклатуру должны быть включены все заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения. Не включаются в номенклатуру дел



печатные издания, сборники постановлений, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

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

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

В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## § 7. Формирование дел

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

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

Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой делопроизводства.

В дела подшиваются только исполненные документы, на которых заполнен реквизит об исполнении документа и направлении его в дело. Лицо, ответственное за формирование дел, принимая документы для подшивки, должно проверить правильность оформления документов. Если документ оформлен неправильно или недооформлен, то он возвращается исполнителю на доработку. Не допускается включение в дело документов, не относящихся к нему.

В дело должны группироваться документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (личных дел, документов выборных органов, депутатских групп, учебных заведений). Следует отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (3-4 см толщины). Если документов больше, они делятся на тома.

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта органа государственной власти, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

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

Протоколы располагаются в деле в прямом хронологическом порядке и по номерам. Нумеруются в пределах календарного года. Документы к заседаниям систематизируются по номерам протоколов заседаний и подшиваются вслед за протоколом.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления: заявление о приеме на работу, листок по учету кадров, автобиография, документы об образовании, характеристика, резюме, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнение к личному листку, дополнение к личному делу по учету поощрений.

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

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

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

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

## **§ 8. Оформление дел**

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

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

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

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

- дела допускается хранить в скоросшивателях;
- не проводится пересистематизация документов в деле;
- не нумеруются листы дела;
- не составляются заверительные надписи.

Нумерация листов проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, простым карандашом или нумератором.

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

как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела (приложение 24). Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

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

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

На обложке дела (приложение 25) указываются:

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

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

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

Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел учреждения.

Дата на обложке должна соответствовать году заведения и окончания дела. Она оформляется словесно-цифровым способом. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, являются крайние даты документов дела (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты составления первого и последнего протокола. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

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

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

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

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

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

## **§ 9. Организация оперативного хранения документов**

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

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

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

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

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

## **§ 10. Подготовка документов к передаче в архив учреждения**

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

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

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

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

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

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

Основными функциями ЦЭК (ЭК) учреждения являются:

- организация ежегодного отбора документов для хранения;

- рассмотрение годовых разделов описей дел постоянного хранения, описей дел временного хранения (свыше 10 лет), в том числе и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению;

- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных документов и методических разработок по вопросам организации документов в делопроизводстве и работы архивов учреждений (номенклатур дел, положений об ЭК и архиве учреждений);

- методическое руководство и контроль за деятельностью ЭК подведомственных учреждений.

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

Экспертная комиссия создается приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников, в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается заведующий архивом или лицо, ответственное за архив, а в состав ЦЭК - представитель соответствующего государственного архива.

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

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

Экспертиза ценности документов проводится в делопроизводстве и в архиве учреждения.

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

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения;

- отбор документов временного срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- отбор и выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

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

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

По результатам экспертизы ценности документов в учреждении составляются:

- описи дел постоянного срока хранения;

- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;

- описи дел по личному составу;

- акты о выделении документов к уничтожению.

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

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

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

В предисловии к описи излагаются:

- история учреждения, история фонда;

- состав и содержание документов описи (фонда);

- особенности формирования, описания и систематизации дел;

- состав справочного аппарата к описи.

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

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

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

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

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

## **§ 11. Порядок передачи архивом учреждения документов на государственное хранение**

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

- для документов учреждений республиканского значения - 15 лет;
- для документов учреждений областного значения - 10 лет;
- для документов учреждений районного и городского значения - 5 лет;
- для научно-технической документации – не более 25 лет;
- для аудиовизуальных и машиночитаемых документов - 3 года;
- для документов по личному составу, записей актов гражданского состояния и нотариальных действий - 75 лет.

Указанные сроки исчисляются со времени создания документов.

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

Документы учреждений – источников комплектования государственных архивов передаются на государственное хранение по истечении установленных сроков их

Приложение 2  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Перечень  
распорядительных документов, формирующихся в учреждениях**

Министерства	Постановления (решения) коллегии, приказы
Административные ведомства	Постановления (решения) коллегии, приказы
Местные государственные администрации	Постановления, распоряжения местных государственных администраций, постановления коллегий
Органы местного самоуправления	Постановления, решения, распоряжения органов местного самоуправления
Учреждения, действующие на основе коллегиального управления	Постановления (решения) коллегиального органа управления, распоряжения
Учреждения, действующие на основе единоначалия	Приказы
Общественные организации	Постановления съездов, пленумов, конференций, постановления руководящих органов (совета, центрального комитета, президиума), решения конференций, общих собраний, решения руководящих органов (комитета, совета), распоряжения, приказы (центральных, областных комитетов профсоюза)
Политические организации	Постановления съездов, конференций, постановления руководящих органов (политсовета, центрального комитета), решения конференций, общих собраний, решения руководящих органов (политсовета, центрального комитета)



Приложение 3  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Перечень  
реквизитов, используемых при оформлении ОРД**

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

Приложение 5  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Примерный перечень  
документов, на которых ставится гербовая печать**

1. Положения об учреждениях
2. Уставы предприятий (объединений)
3. Протоколы согласования планов поставок; выдвижения депутатов; протоколы заседаний экспертных комиссий
4. Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты
5. Заявки на изобретения
6. Представления и ходатайства о награждении
7. Задания на проектирование объектов, технических сооружений
8. Гарантийные письма
9. Сметы расходов
10. Штатное расписание и изменения к нему
11. Титульные списки
12. Лимитные справки
13. Спецификации
14. Акты приема объектов; оборудования; выполненных работ; списания; экспертизы.
15. Доверенности
16. Исполнительные листы
17. Командировочные удостоверения
18. Нормы расходов на драгоценные металлы
19. Поручения бюджетные, банковские, пенсионные, платежные
20. Реестры чеков, бюджетных поручений
21. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций

Приложение 6  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма регистрационного штампа**

_____
(наименование учреждения)
_____
(дата)
_____
(регистрационный номер)

Приложение 7  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Образец оформления общего бланка**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ**



**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Приложение 8  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

Образец оформления бланка письма

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ**

7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,  
тел. – факс 66 33 68  
www.archive.kg  
э/с №202803441  
1-Май КРБ-2, 208014003  
коду 320105505  
Кыргызстан АКБсынын 1-Май бөлүмү  
ИНН 02309199610142  
0001858902531012



**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

720040, г.Бишкек., ул.Токтогула,105,  
тел. – факс 66 33 68  
www.archive.kg  
р/с №202803441  
Первомайское РОК-2, 208014003  
код 320105505  
Первомайское отделение АКБ Кыргызстан  
ИНН 02309199610142  
0001858902531012

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



Приложение 10  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

Образец оформления уголовного бланка письма



**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ**

7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,  
тел. – факс 66 33 68  
www.archive.kg  
э/э №202803441  
1-Май КРБ-2, 208014003  
коду 320105505  
Кыргызстан АКБсынын 1-Май бөлүмү  
ИНН 02309199610142  
0001858902531012

**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

720040, г.Бишкек., ул.Токтогула,105,  
тел. – факс 66 33 68  
www.archive.kg  
р/с №202803441  
Первомайское РОК-2, 208014003  
код 320105505  
Первомайское отделение АКБ Кыргызстан  
ИНН 02309199610142  
000185890253102

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 12  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Образец оформления положения**

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
Министерства здравоохранения  
Кыргызской Республики

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об отделе .....

**1. Общие положения**

---

**2. Задачи**

---

**3. Структура**

---

**4. Функции**

---

**5. Права**

---

**6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

---

**7. Ответственность**

---

Приложение 15  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма реестра отправленных документов**

№ п/п	Адресат и место назначения	Номер документа	Почтовые расходы	Номер квитанции заказного письма
1	2	3	4	5



Приложение 16  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма журнала регистрации входящих документов**

1	№ документа
2	Дата регистрации
3	№ и дата поступившего документа
4	Откуда (от кого) поступил документ
5	Краткое содержание документа
6	Количество листов
7	Резолюция руководства и срок исполнения
8	Кому и когда передан документ для исполнения и расписка о получении
9	№ и дата документа-ответа
10	№ дела по номенклатуре, куда подшит документ

Приложение 17  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма журнала регистрации исходящих документов**

1	№ документа
2	Дата регистрации
3	Когда и кому адресован документ
4	Краткое содержание документа
5	Количество листов
6	№ и дата входящего документа-запроса
7	Расписка в получении копии документа
8	№ дела по номенклатуре, куда подшит документ

Приложение 18  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма регистрационно-контрольной карточки**

1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25.26.27.28.29.30.31.	
Корреспондент	
Дата поступления и индекс документа	Дата и индекс документа
Краткое содержание	
Резолюция или кому направлен документ	
Отметка об исполнении документа	

**Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки**

Контрольные отметки		
Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____

Приложение 19  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма сводки**  
**об исполнении документов, подлежащих контролю**  
**по состоянию на \_\_\_\_\_**

№ п/ п	Наименование структурных подразделений	Документы на контроле		Из них документы			
		Всего	Поступило в предыдущем месяце	Исполненные	Исполняемые в срок	С продленным сроком исполнения	Просроченные
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственное лицо      Подпись

Дата

Приложение 20  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

Форма журнала  
регистрации обращений граждан

1	Входящий № обращения
2	Дата поступления
3	Ф.И.О. заявителя или название учреждения, адрес
4	Краткое содержание обращения
5	Резолюция руководства
6	Кому и куда направлено на исполнение, срок исполнения
7	Подпись исполнителя или отметка об отсылке на исполнение
8	Отметка о решении вопроса

Приложение 21  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма регистрационно-контрольной карточки**

0229140 | Регистрационно-контрольная карточка

Корреспондент

Ф.И.О., адресат, телефон \_\_\_\_\_

Предыдущие обращения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

**Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки**

Ход исполнения			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	

Дата, индекс исполнения (ответа) \_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

С контроля снял \_\_\_\_\_

Подпись контролера \_\_\_\_\_

Дело Том Листы Фонд Опись Дело

Приложение 22  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма сводки  
об исполнении обращений граждан  
на \_\_\_\_\_ г.**

№ п/ п	Наимено- вание структур- ных подразде- лений	Находятся на исполнении		Из них		
		Всего	Поступило в предыдущем месяце	Испол- няются в срок	С продлен- ным сроком исполнения	Просро- ченные
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
Ответственный

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 23  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма номенклатуры дел**

Наименование ведомства

Наименование учреждения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Место составления

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя учреждения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индексы дел	Заголовки дел (томов, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

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



Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства учреждения

подпись ..... расшифровка  
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)  
учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК  
государственного архива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 24  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма заверительной надписи**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование  
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 25  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма обложки дела**

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

Приложение 26  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, с указанием подчиненности; включает все

\_\_\_\_\_ переименования учреждения за время его существования с указанием

\_\_\_\_\_ крайних дат каждого названия)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
дел постоянного хранения  
(или наименование группы документов)

за \_\_\_\_\_ ГОДЫ

Приложение 27  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

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

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя учреждения

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения учреждения)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
протоколом ЭПМК  
государственного архива

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение 29  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма годового раздела сводной описи дел временного  
(свыше 10 лет) хранения**

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел временного  
(свыше 10 лет) хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя учреждения  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Название раздела (структурного подразделения учреждения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том  
числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_





Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

Члены: \_\_\_\_\_  
подписи инициалы и фамилии

Документы измельчены и сданы для уничтожения организации по приему  
макулатуры по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
дата

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
Дата

Приложение 31  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

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

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя учреждения  
Подпись          Расшифровка подписи  
Дата          Гербовая печать учреждения

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
государственного архива  
Подпись          Расшифровка подписи  
Дата          Гербовая печать  
государственного архива

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место составления

Основание: Закон Кыргызской Республики «О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики»

В связи с \_\_\_\_\_  
(истечением срока хранения документов

\_\_\_\_\_ в учреждении, ликвидацией учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

передает, а \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы за \_\_\_\_\_  
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел (ед.хр.)	Примечание

Итого принято \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:  
Наименование должностей лиц,  
производивших передачу  
Подпись          Расшифровка подписи  
Дата

Прием произвели:  
Наименование должностей лиц,  
производивших прием  
Подпись          Расшифровка подписи  
Дата

Приложение 14  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Форма разносной книги**

№ п/п	Дата отправления	Наименование документа и его исходящий №	Кому адресован документ	Подпись в получении и дата
1	2	3	4	5

Приложение 13  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

Образец оформления протокола

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПРОТОКОЛ**  
заседания Научно-методического совета

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

гор. Бишкек

Председатель - \_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Секретарь - \_\_\_\_\_  
инициалы и фамилия

Присутствовали: \_\_\_\_\_  
члены коллегиального органа

Приглашенные: \_\_\_\_\_ чел. (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О (об) \_\_\_\_\_  
Доклад \_\_\_\_\_  
должность, инициалы и фамилия

2. О (об) \_\_\_\_\_  
Доклад \_\_\_\_\_  
должность, инициалы и фамилия

**СЛУШАЛИ:**

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

**ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):**

1.1. \_\_\_\_\_  
1.2. \_\_\_\_\_

Председатель  
Секретарь

Подпись  
Подпись

Инициалы и фамилия  
Инициалы и фамилия

Приложение 9  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Образец оформления бланка приказа**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ**



**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Б У Й Р У К  
П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

гор. Бишкек

Приложение 10  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Образец оформления углового бланка письма**



**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН  
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ  
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО  
КЫЗМАТЫНА КАРАШТУУ  
АРХИВ АГЕНТТИГИ**

7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,  
тел. – факс 66 33 68  
www.archive.kg  
э/э №202803441  
1-Май КРБ-2, 208014003  
коду 320105505  
Кыргызстан АКБсынын 1-Май бөлүмү  
ИНН 02309199610142  
0001858902531012

**АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

720040, г.Бишкек., ул.Токтогула,105,  
тел. – факс 66 33 68  
www.archive.kg  
р/с №202803441  
Первомайское РОК-2, 208014003  
код 320105505  
Первомайское отделение АКБ Кыргызстан  
ИНН 02309199610142  
000185890253102

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в Кыргызской Республике

**Образец листа согласования документа**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления Правительства Кыргызской Республики

«О .....»

(полное наименование документа)

Министр обороны  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Министр юстиции  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Министр финансов  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Министр здравоохранения  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия

Министр образования и науки  
Кыргызской Республики  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

И.О. Фамилия



ведомственного хранения в соответствии с графиками, устанавливаемыми руководителями государственных архивов и учреждений.

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

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

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

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

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

## **5. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота университета. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота.

Прием, регистрация и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства. При получении электронных документов служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя учреждения, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Электронные документы, после их исполнения, подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Зав. канцелярией



Н. С. Иманалиева