

Об утверждении Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность

Утративший силу

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года N 224. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июля 2001 года N 1592. Утратило силу постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2010 года № 182

Сноска. Утратило силу постановлением Правления АФН РК от 27.12.2010 № 182 (вводится в действие по истечении четырнадцати календарных дней со дня гос. регистрации в МЮ РК).

Сноска. В наименование внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

В целях реализации Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности" Правление Национального Банка Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность и ввести ее и настоящее постановление в действие по истечении четырнадцати дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Сноска. В пункт 1 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

2. Департаменту банковского и страхового надзора (Мекишев А.А.):

1) совместно с Юридическим департаментом (Шарипов С.Б.) принять меры к государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего постановления;

2) в десятидневный срок со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан довести настоящее постановление до сведения заинтересованных подразделений центрального аппарата,

территориальных филиалов Национального Банка Республики Казахстан и страховых (перестраховочных) организаций.

Сноска. В пункт 2 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Национального Банка Республики Казахстан Марченко Г.А.

Председатель

Национального Банка

Согласована
Протокол Центральной экспертно-
проверочной комиссии
Комитета по управлению архивами
и документацией Министерства
культуры, информации
и общественного согласия
Республики Казахстан
от 30 марта 2001 года N 3

Утверждена
Постановлением Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от 14 июня 2001 года N 224

Инструкция

по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность

Сноска. В название Инструкции внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

Глава 1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан " О Национальном архивном фонде и архивах", " О страховой деятельности ", " О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" и определяет порядок документирования, управления документацией и хранения документов в страховых (перестраховочных) организациях, страховых брокерах и страховых агентах - юридических лицах (далее - организация), актуариях и страховых агентах - физических лицах.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

2. В целях выполнения установленных законодательством требований по обеспечению правильного документирования, управления документацией и хранения документов организация обязана утвердить внутреннюю Инструкцию по делопроизводству, по согласованию с соответствующим центральным государственным республиканским архивом или местным уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией (далее - органы управления и ведения архивным делом).

Работники организации должны быть ознакомлены с ее внутренними правилами документирования, управления документацией и хранения документов.

3. Основные требования к документированию, управлению документацией и хранению документов определяются нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

4. Работа по текущему контролю за документированием, управлением документацией и хранению документов в организации (филиале и представительстве) возлагается на ее делопроизводственную службу либо на конкретное должностное лицо.

5. При смене руководителя делопроизводственной службы или должностного лица, ответственного за состояние делопроизводства в организации, дела и документы передаются вновь назначенному лицу по соответствующему акту.

6. Для временного хранения документов, образованных в деятельности организации (филиале и представительстве), их учета и использования в практических целях создается ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства).

7. Законченные делопроизводством документы и дела, образованные в деятельности организации, подлежат временному хранению в ведомственном (частном) архиве организации (филиала и представительства) в соответствии со сроками, установленными настоящей Инструкцией. По истечении установленных уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан сроков временного ведомственного (частного) хранения документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, подлежат передаче в упорядоченном виде на постоянное государственное хранение в соответствующий государственный архив.

8. Порядок документирования и управления документацией в организации осуществляется согласно требованиям Типовых правил документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан, утвержденных приказом Председателя Комитета по управлению

архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года N 33. См. V095834 <*>

Сноска. В пункт 8 внесены изменения - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года N 356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК).

9. Методическую, консультативную и практическую помощь в обеспечении деятельности делопроизводственных и архивных служб организаций (их филиалов и представительств) осуществляют согласно двусторонним договорам с соответствующими органами управления и ведения архивным делом.

Глава 2. Документирование и управление документацией

10. Документирование деятельности организации предполагает строгое выполнение ею установленных законодательством требований к реквизитам и бланкам документов, правильному их составлению и унификации.

Состав документов, образующихся в деятельности организации, определяется с учетом особенностей ее правового статуса, решаемых задач и функций.

11. Для правильного распределения документов в дела в соответствии с их классификацией, обеспечения оперативного поиска документов и учета дел организация (филиалы и представительства) составляют индивидуальную номенклатуру дел (далее - номенклатура дел), подлежащую обязательному согласованию с местными государственными органами по архивам.

12. Общие вопросы документооборота в деятельности юридических лиц устанавливаются законодательством P920562_.

13. Порядок обработки поступающих (входящих) и отправляемых (исходящих) документов, работы с внутренними документами, регистрации и исполнения документов определяется организацией с учетом требований уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

14. Функционирование системы электронного документооборота в организации предполагает необходимость принятия по этому вопросу отдельного внутреннего нормативного документа, предусматривающего следующие принципы:

1) наличие в организации достаточного уровня программных и технических средств компьютерной обработки данных, автоматизированных систем управления электронными формами документов и электронной почтой;

2) однократность регистрации электронного документа;

3) признание достоверности электронной цифровой подписи только при наличии в информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию данной подписи;

4) обеспечение непрерывной технологии документооборота от ввода документа в систему до помещения его в дело (передачи на хранение).

15. С момента заведения и до передачи в ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) документы хранятся по месту их формирования в дела, либо в порядке централизованного хранения дел в делопроизводственной службе организации.

16. Руководители филиалов и представительств (структурных подразделений) и сотрудники организации, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов.

Электронные документы могут храниться в серверах, которые обеспечивают их физическую сохранность, аутентичность электронной информации.

17. В целях повышения оперативности поиска документов дела должны располагаться в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, которая помещается на видном месте в соответствующем структурном подразделении. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре дел. Хранить дела в рабочих столах запрещается.

18. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации (филиала и представительства). На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Дела, не законченные делопроизводством, выдавать сторонним организациям запрещается.

19. Изъятие документов из дел постоянного хранения (в т.ч. по предписаниям специальных государственных органов) допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

20. Хранение документов в персональном компьютере осуществляют в виде файлов, по принципу один документ - один файл.

21. Все сроки хранения, принятые в бумажном делопроизводстве, действительны для электронных архивов. Электронные документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, электронные документы по личному составу, электронные документы с отметкой "ЭПК", проставленной в номенклатуре дел, хранятся и на бумажной основе (электронные аналоги при поступлении на государственное хранение в

соответствующий орган управления и ведения архивным делом рассматриваются как страховые копии документов на бумажной основе). Документы на бумажной основе должны быть с необходимыми подписями и печатями.

22. Мероприятия по обеспечению оперативного хранения документов в структурных подразделениях организации (филиалах и представительствах) определяются с учетом требований настоящей Инструкции.

Глава 3. Номенклатура дел и основные требования к формированию дел в организации

23. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в определенном календарном году в делопроизводстве организации (филиале и представительстве) в соответствии с выполняемыми ею заданиями и функциями.

24. При разработке номенклатуры дел используют:

- 1) предыдущие утвержденные номенклатуры дел;
- 2) утвержденные типовые перечни документов с указанием сроков хранения;

3) нормативные правовые акты и методические документы, разработанные уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

25. В номенклатуру дел не включаются наименования печатных изданий.

26. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1) название вида дела (в том числе переписка, журналы) или разновидности документов (в том числе приказы, протоколы);

2) название организации или соответствующего структурного подразделения (автор документа);

3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы;

4) краткое содержание документов дела;

5) даты (период), к которым относятся документы дела;

6) указание на наличие копий документов дела.

27. Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

29. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период, за (на) который составлены планы (отчеты).

30. Номенклатура дел организации состоит из следующих разделов:

- 1) высший орган организации - общее собрание акционеров;
- 2) коллегиальные органы (за исключением исполнительного органа) - совет директоров и ревизионная комиссия;
- 3) исполнительный орган - правление (его структурные подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием).

Номенклатура дел филиалов и представительств организации разрабатывается в соответствии с утвержденным штатным расписанием филиала и представительства.

31. Заголовки дел в номенклатуре дел в каждом структурном подразделении исполнительного органа, филиале и представительстве организации обязательно должны включать следующее:

- 1) нормативные правовые акты уполномоченного государственного органа по регулированию и надзору за страховой деятельностью;
- 2) предписания (поручения, задания) различных государственных органов и документы по их исполнению;
- 3) учредительные и иные регистрационные документы организации (уставы, положения о структурных подразделениях организации, регистрационные формы), регламент работы организации (при наличии);
- 4) распорядительные документы организации (в том числе постановления, приказы, распоряжения);
- 5) инструкции (производственные, типовые, должностные);
- 6) плановая документация (перспективные, среднесрочные, годовые, квартальные, месячные, планы, сметы расходов, штатные расписания);
- 7) отчетная документация (сводные, годовые и с большей периодичностью, квартальные, месячные, оперативные);
- 8) документы по основной деятельности;
- 9) переписка;
- 10) учетно-регистрационные документы (в том числе журналы, книги, картотеки, карточки);
- 11) номенклатура дел (организации, структурного подразделения исполнительного органа, филиала или представительства).

32. Для копий документов, образованных в деятельности организации (в том числе приказы, распоряжения, инструкции, протоколы), проставляется срок хранения "До минования надобности".

33. Отметка "ЭПК" означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности дело должно быть просмотрено полностью на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

34. Оформленная, утвержденная в установленном порядке, согласованная и одобренная номенклатура дел должна состоять из:

1) титульного листа с указанием официального наименования и ведомственного подчинения организации, наименования номенклатуры дел, даты и места составления;

2) перечня наименований соответствующих структурных подразделений организации с указанием их номеров индексов по номенклатуре дел;

3) списка сокращенных слов с их расшифровкой (в строго в алфавитном порядке);

4) основной описательной части номенклатуры дел;

5) итоговой записи к номенклатуре дел.

35. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. При этом запрещается группировать в дела черновые и дуплетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

36. Номенклатура дел составляется в последнем квартале предшествующего года и после его согласования (утверждения) в установленном порядке с соответствующим органом управления и ведения архивным делом вводится в действие с 1 января. Действие номенклатуры дел определяется пятилетним сроком, в течение которого она ежегодно перепечатывается и утверждается с учетом изменений в составе документов. В случае изменений в структуре организации (филиала и представительства) номенклатура дел пересоставляется вновь и подлежит утверждению и согласованию в установленном порядке.

37. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

2) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

3) каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией, и иметь необходимые реквизиты;

4) группировать в дело документы одного календарного года (за исключением личных дел и переходящих дел);

5) дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 сантиметров;

6) документы внутри дела располагают в соответствии с последовательностью освещения вопроса (в хронологическом порядке, по

решаемым проблемам) или вначале дела помещают инициативный документ, затем - ответный и иные документы, освещающие решение вопроса.

38. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

40. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

41. Утвержденные планы, отчеты, лимиты, сметы и другие документы формируются отдельно от их проектов.

42. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

43. Обращения граждан и документы по исполнению по вопросам работы организации, фактов коррупции и другим важным вопросам, определенным государством, группируются отдельно от обращений граждан по личным и вопросам, непосредственно не относящимся к деятельности организации.

44. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

45. Документы на электронных носителях группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

46. Обложка дела должна содержать следующие реквизиты:

- 1) официальное наименование организации (филиала и представительства);
- 2) наименование населенного пункта;
- 3) наименование (заголовок) дела, его индекс по номенклатуре дел;
- 4) срок хранения дела;

5) количество листов в деле (заполняется после окончания дела делопроизводством).

47. В необходимых случаях (в делах, содержащих конфиденциальную информацию, личных делах, проектно-сметной документации) в дело вкладывается внутренняя опись документов.

48. При подготовке дел к передаче на хранение в ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) или на государственное хранение проводится экспертиза ценности документов.

Экспертизой ценности документов называется процесс определения сроков хранения документов и отбора их на ведомственное (частное) или государственное хранение на основании установленных уполномоченным

государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан принципов и критериев.

49. В ходе экспертизы ценности дела постоянного хранения, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- 5) оформление реквизитов обложки дела.

50. Экспертиза ценности документов осуществляется специально определенными работниками структурных подразделений организации (филиалов и представительств) и постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой исполнительным органом организации (филиалами и представительствами) с включением, при необходимости, в ее состав работников соответствующих органов управления и ведения архивным делом. Положение об экспертной комиссии организации (филиала и представительства) в обязательном порядке подлежит согласованию с соответствующим органом управления и ведения архивным делом.

Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководителем исполнительного органа организации (филиалов и представительств).

К обязательному рассмотрению экспертной комиссии организации, относятся следующие вопросы:

- 1) об одобрении проектов конкретной, типовой и примерной номенклатур дел ;
- 2) об одобрении описей дел постоянного хранения и по личному составу;
- 3) об одобрении актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- 4) о состоянии делопроизводства и архивного хранения в организации (филиалах и представительствах);
- 5) об инициировании в установленном порядке предложений по изменению (установлению) сроков хранения отдельных категорий документов, установленных (не предусмотренных) "Перечнем документов, образующихся в деятельности страховых и перестраховочных организаций (с указанием сроков хранения)", прилагаемым к настоящей Инструкции (далее - Перечень);
- 6) об одобрении графиков передачи дел в ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) или на государственное хранение.

51. Результаты экспертизы ценности документов оформляются в виде:

1) описи дел постоянного хранения, утверждаемой руководителем исполнительного органа организации (руководителем филиала и представительства) и соответствующим органом управления и ведения архивным делом;

2) описи дел по личному составу, утверждаемой руководителем исполнительного органа организации (филиала и представительства) и согласовываемого с соответствующим органом управления и ведения архивным делом;

3) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого руководителем исполнительного органа организации (филиала или представительства) и рассматриваемого соответствующим органом управления и ведения архивным делом;

4) справки о неполноте документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, утверждаемого руководителем исполнительного органа организации (филиала и представительства) и представляемого в соответствующий орган управления и ведения архивным делом.

52. В конце заверенных делопроизводством дел постоянного хранения и по личному составу должны подшиваться на отдельном листе заверительные надписи с указанием в цифровом и буквенном выражениях количества пронумерованных листов, подписи и расшифровки подписи.

53. Дополнительные реквизиты (номера фонда, описи, дела) проставляются после завершения экспертизы ценности.

54. Передача дел из структурных подразделений исполнительного органа организации в ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) производится через два года на третий.

Глава 4. Временное хранение документов в ведомственном (частном) архиве организации

55. Порядок временного хранения документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан и их страховых копий в ведомственном (частном) архиве организации (филиала и представительства), устанавливается уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

56. Ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) осуществляет хранение документов на бумажной, электронной основах и на пленочных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, дел по личному составу и дел временного срока хранения.

57. Электронные документы на внешних и внутренних магнитных носителях (в т.ч. дискетах, магнитных лентах) подлежат хранению в упакованном и опечатанном виде, с указанием сведений о лицах, ответственных за достоверность и качество передаваемых для учета и хранения магнитных носителей.

58. В целях обеспечения сохранности документов в ведомственном (частном) архиве организации (филиала и представительства) проводится следующий необходимый комплекс работ:

- 1) ведение учета документов;
- 2) создание оптимальных условий хранения документов;
- 3) соблюдение порядка выдачи дел из ведомственного (частного) архива организации (филиала и представительства);
- 4) проверка наличия и состояния дел;
- 5) обеспечение физико-химической сохранности документов.

59. Учету подлежат все хранящиеся в ведомственном (частном) архиве организации (филиала и представительства) документы, в том числе неописанные, страховые копии особо ценных документов, описи дел, и документы, образовавшиеся в деятельности других организаций. Основными учетными документами ведомственного (частного) архива организации (филиала и представительства) являются:

- 1) книга учета поступлений и выбытия документов - для постоянного учета хранимых документов;
- 2) книга учета поступлений и выбытия страхового фонда - для постоянного учета особо ценных документов;
- 3) описи дел - для поединичного и суммарного учета дел.

60. В целях создания оптимальных условий для сохранности документов руководство исполнительного органа страховой организации обеспечивает:

- 1) предоставление под ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства), в соответствии с объемом и составом хранящихся дел, отдельного здания (или части здания), либо помещения специально оборудованного (приспособленного) для хранения документов (далее - хранилище);
- 2) соблюдение мер пожарной безопасности хранилища;
- 3) установление в помещении и хранилище охранной сигнализации;
- 4) создание оптимального температурно-влажностного и светового режима хранения документов;
- 5) проведение регулярных профилактических мероприятий против появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли;

б) установление металлических стеллажей или деревянных, обработанных огнезащитным составом.

61. Порядок выдачи дел из хранилища, включая выдачу дел в читальный зал ведомственного (частного) архива организации (филиала и представительства) или во временное пользование ее структурных подразделений, другим организациям либо на проведение работ по микрофильмированию и реставрации документов определяется внутренним документом организации, утверждаемым руководителем исполнительного органа организации, с учетом требований настоящей Инструкции. Дела выдаются из хранилища во временное пользование на срок, не превышающий 10 дней - для сотрудников структурных подразделений исполнительного органа страховой организации (филиалов и представительств) и 3 месяца - для других юридических лиц. По истечению установленных сроков при необходимости производится переоформление документов на выданные дела. Выдача дел регистрируется в учетных документах

62. В целях установления фактического наличия дел, внесенных в соответствующие описи, выявления дел, требующих консервационно-профилактической обработки и реставрации, исполнительным органом страховой организации (филиалами и представительствами) проводится проверка наличия и состояния документов и дел. Проверка документов Национального архивного фонда, включенных в описи дел постоянного хранения, производится не реже чем раз в 5 лет, дел по личному составу и документов временного хранения (свыше 10 лет) - не реже чем раз в 10 лет.

Единовременные внеочередные проверки наличия и состояния дел проводятся:

- 1) после перемещения дел в другое помещение (хранилище);
- 2) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или в связи с имевшимся фактом доступа в хранилище постороннего лица (лиц);
- 3) при смене руководителя ведомственного (частного) архива организации (филиала и представительства) или лица, ответственного за обеспечение хранения документов;
- 4) при реорганизации (ликвидации) организации, создании или упразднении ее филиалов и представительств.

Выявленные документы Национального архивного фонда с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы) или текста подвергаются специальной обработке: реставрации, дезинфекции, микрофильмированию,

фотореставрации или копированию. Вне зависимости от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

Глава 5. Указания по применению Перечня

63. Перечень (согласно Приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящей Инструкции) составлен в соответствии с требованиями нормативных правовых актов уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

Сноска. В пункт 63 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

64. Перечень является основным документом, определяющим сроки хранения всего комплекса документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию, образующуюся в деятельности организации, ее филиалов и представительств, а также актуария и страхового агента.

Перечень служит основным пособием при составлении номенклатуры дел и проведении экспертизы ценностей документов и дел.

Сноска. В пункт 64 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

65. В Перечне не даются конкретные заголовки дел, а лишь перечисляются категории и виды документов. Организация самостоятельно составляет номенклатуру дел. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования документов и формулировки вопросов, которые дополняются другими необходимыми элементами: указаниями автора, корреспондента, даты, сроков хранения и номеров статей.

Организация, актуарий и страховой агент самостоятельно составляют номенклатуру дел.

Сноска. В пункт 65 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

66. (Пункт исключен постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

67. (Пункт исключен постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

68. При необходимости экспертная комиссия организации вправе вносить в установленном порядке предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

Изменение сроков хранения отдельных категорий документов, предусмотренных Перечнем, производится согласно решению соответствующего органа управления и ведения архивным делом.

69. Перечень построен по предметно-вопросному принципу и состоит из разделов, соответствующих основным вопросам деятельности организации, актуария и страхового агента.

Сноска. В пункт 69 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

70. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

71. Введенный в Перечень срок "до минования надобности" относится, в основном, к организационно-распорядительной документации и означает, что документация имеет ограниченное практическое значение.

Глава 6. Хранение документов при прекращении деятельности организации

72. При добровольной ликвидации (реорганизации) организации решение о месте дальнейшего хранения ее документов принимает ликвидационная комиссия (иной уполномоченный орган) по согласованию с соответствующим органом управления и ведения архивным делом.

73. Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) организации, деятельность которой прекращается в добровольном или принудительном порядке, обязана обеспечить все требования, предъявляемые к юридическим лицам по вопросам правильного учета и сохранности документов, в том числе, связанных с деятельностью ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего).

Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) организации после принятия в установленном законодательством порядке дел и документов ликвидируемой организации должны назначить лицо, ответственное за обеспечение хранения документов организации.

74. При изменении состава ликвидационной комиссии организации прием-передача дел и документов, подлежащих хранению, новому составу ликвидационной комиссии (ее отдельным членам) производится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

75. Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) в период своей деятельности обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных ранее на экспертную комиссию ликвидируемой организации.

76. При ликвидации организаций, не имеющих правопреемника, органы, зарегистрировавшие их, обязаны принять меры по сохранности документов, имеющих значение для истории и культуры Республики Казахстан, социально-правовой защиты граждан и совместно с соответствующими органами управления и ведения архивным делом определить порядок их дальнейшего хранения.

77. Документы принудительно ликвидируемой организации, подлежащие постоянному хранению, должны быть надлежащим образом оформлены и переданы на хранение в соответствующий орган управления и ведения архивным делом на основании судебного постановления.

Перед передачей документов ликвидируемой организации на архивное хранение проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов. Передача документов осуществляется по описям и оформляется соответствующим актом.

Если состояние и качество обработки документов ликвидируемой организации не отвечают предъявляемым требованиям, то ликвидационная комиссия организации обязана обеспечить их упорядочение.

78. Расходы по организации хранения документов ликвидируемой организации, в том числе по решению суда, производятся за счет средств организации.

В случае отсутствия у принудительно ликвидируемой организации средств для передачи дел и документов на архивное хранение место их постоянного хранения определяется судом.

79. Сведения о сдаче дел и документов организации на временное и/или постоянное хранение в соответствующий орган управления и ведения архивным делом указываются в отчете ее ликвидационной комиссии.

Глава 7. Заключительные положения

80. Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка оформления учета и хранения документов определяется законодательными актами.

81. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, подлежат разрешению в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан Z980326_Z000126_Z952732_P920562_.

Председатель

--

Приложение 1 к
Инструкции по документированию,
управлению документацией и хранению

документов профессиональными участниками
страхового рынка и страховыми агентами,
осуществляющими предпринимательскую
деятельность

Сноска. В приложение внесены изменения - постановлением Правления
Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30
сентября 2005 года N 356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня
гос.регистрации в МЮ РК); от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по
истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

**Перечень
документов, образующихся в деятельности
страховых и перестраховочных организаций
(с указанием сроков хранения)**

№	Вид документов	Срок хранения	Примечание
1	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
2	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
3	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
4	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
5	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
6	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
7	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
8	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
9	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	
10	Акты органов государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан, органы государственного управления Республики Казахстан	вечно	

1 2 3 4 5

1. Вопросы системы управления

1.1. Распорядительная деятельность

1. Законы РК и иные законодательные акты, Указы и иные акты Президента РК, постановления (распоряжения Премьер-Министра) Правительства РК

- | | | |
|---|-----------|-----|
| а) касающиеся деятельности организаций | Постоянно | ДМН |
| б) направленные для сведения и руководства | ДМН | ДМН |
| 2. Поручения Администрации Президента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК, центральных исполнительных органов, документы по их исполнению | Постоянно | - |
| 3. Приказы, указания центральных исполнительных органов: | | |
| а) касающиеся деятельности организаций | Постоянно | ДМН |
| б) направленные для сведения и руководства | ДМН | ДМН |
| 4. Нормативные правовые акты и методические рекомендации уполномоченного государственного органа по регулированию и надзору за деятельностью организаций: | | |
| а) касающиеся деятельности организаций | Постоянно | ДЗН |
| б) направленные для сведения и руководства | ДМН | ДЗН |
| 5. Нормативные правовые акты органов местного государственного управления: | | |
| а) касающиеся деятельности организаций | Постоянно | ДМН |
| б) направленные для сведения и руководства | ДМН | ДМН |
| 6. Проекты нормативных правовых актов; документы по их разработке. Заключение на проекты нормативных правовых актов: | | |
| а) по месту разработки | Постоянно | - |
| б) в других организациях | ДМН | ДМН |
| 7. Распорядительные документы | Постоянно | ДМН |

- высшего органа организации
8. Протоколы собраний (заседаний) высшего органа организации, ее коллегиальных органов и документы к ним Постоянно ДМН
9. Приказы и распоряжения организации:
- а) по основной деятельности Постоянно ДМН
- б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках рабочих и служащих (по указанным вопросам издаются приказы, распоряжения) 75 лет ДМН
- в) о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках работников 5 лет 5 лет
- г) по административно-хозяйственным вопросам 5 лет 5 лет
10. Протокол и стенограммы производственных совещаний у руководства исполнительного органа организаций Постоянно Постоянно
11. Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные организацией Постоянно До замены новым
12. Проекты внутренних документов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) по их разработке 3 года¹ 3 года¹ 1 После утверждения
13. Переписка о разработке, применении и разъяснении правил, инструкций, инструктивных и методических указаний, рекомендаций 3 года 3 года
- 1.2. Контроль
14. Документы (доклады, докладные записки, справки, акты,

заклучения, отчеты, возражения)
ревизий и проверок деятельности
организаций, проводимых уполномо-
ченными государственными
органами, внешним
и внутренним аудитом:

- а) по месту проверки и проверя- Постоянно 5 лет
ющей организации
- б) в других организациях 5 лет -
15. Журналы учета проведенных ревизий, 5 лет 5 лет
проверок и контроля за выполнением
их решений
16. Документы (докладные записки, 5 лет 5 лет
отчеты, справки, переписка) о ЭПК
выполнении предложений по
результатам проверок, ревизий
17. Обращения граждан:
- а) содержащие предложения по Постоянно Постоянно
улучшению деятельности организации,
ее филиалов и представительств по
устранению недостатков, о фактах
коррупции
- б) второстепенного и личного 5 лет 5 лет
характера
18. Журналы регистрации обращений 5 лет 5 лет
граждан
19. Переписка о проверке обращений 5 лет -
граждан ЭПК

1.3. Организационные основы управления

20. Учредительные и регистрационные 5 лет 5 лет
документы (учредительные договоры,
уставы, положения, регистрационные
свидетельства, свидетельства о
присвоении РНН) организации, ее
филиалов и представительств
21. Лицензии на право осуществления До отзыва -
деятельности
22. Положения о структурных Постоянно Постоянно
подразделениях исполнительного

органа организации, ее филиалов и представительств			
23. Проекты положений, уставов; документы (справки, докладные записки, предложения) по их разработке	3 года ¹	-	¹ После утверждения
24. Штатные расписания исполнитель- ного органа организации, ее филиалов и представительств и изменения к ним	Постоянно		ДМН
25. Приемо-сдаточные акты, составленные при:			
а) при смене руководителей исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств	Постоянно	-	
б) ответственных исполнителей и секретарей	5 лет	5 лет	
26. Документы (программы, тексты выступлений, статей, интервью, стенограммы пресс-конференций, пресс-релизы, реклама и другая информация) по освещению в средствах массовой информации деятельности организации	Постоянно	-	¹ Аудиовизу- альная документация передается на государ- ственное хранение
	через 3 года		
27. Должностные инструкции работников исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств, распределение функциональных обязанностей	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После замены новыми
28. Перечень сведений, составляющих конфиденциальные сведения организации	Постоянно	-	
1.4. Правовое обеспечение управления			
29. Переписка по правовым вопросам	5 лет	ЭПК	
30. Правовые заключения по юридическим и конфликтным делам	5 лет ¹	-	¹ После вынесения
	окончатель-		

- ного
решения
31. Судебные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, справки, копии решений суда и другие материалы) и переписки о ведении этих дел 5 лет¹ - 1¹ После вынесения окончательного решения
- 1.5. Документационное обеспечение управления и ведомственное (частное) хранение документов
32. Номенклатуры дел: 1¹ Несогласованные-ДМН
- а) организации Постоянно¹ Постоянно¹
- б) структурных подразделений исполнительного органа организации 5 лет 5 лет (филиалов и представительств)
33. Карточки (журналы) регистрации: 1¹ Хранятся
- а) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов Постоянно¹ ДМН¹ в исполнительном органе организации.
- б) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте 3 года 3 года Подлежат передаче в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата к документам
34. Журналы (книги), ведомости учета бланков строгой отчетности 3 года 3 года
35. Перечень документов, образующихся в деятельности страховых и перестраховочных организаций (с указанием сроков хранения) Постоянно До замены новым
36. Описи дел 1¹ После

- а) постоянного срока хранения Постоянно - уничтожения
- б) по личному составу 3 года¹ - дел
- в) долговременного срока хранения 3 года¹ 3 года¹
37. Акты о выделении документов Постоянно¹ Постоянно^{1 1} В государ-
к уничтожению ственный
архив не
передаются
38. Акты приема-передачи документов Постоянно Постоянно
и дел на государственное хранение
39. Протоколы заседаний экспертно- Постоянно 10 лет
проверочных комиссий и документы
к ним
40. Переписка по методическим и 3 года 3 года
организационным вопросам ведения
делопроизводства и архивного дела
41. Требования, заявки (заказы) на 1 год¹ 1 год¹ 1¹ После
выдачу документов из ведомственного возвращения
(частного) архива организации документов в
ведомствен-
ный (частный)
архив
42. Заявления, запросы юридических 3 года 3 года
и частных лиц о выдаче архивных
справок, копий, выписок из
документов, переписка по их выдаче
43. Акты выдачи документов во 3 года¹ 3 года¹ 1¹ После
временное пользование из возвращения
ведомственного (частного) архива документов в
организации ведомствен-
ный (частный)
архив
44. Журналы учета поступлений и Постоянно¹ Постоянно^{1 1} На государ-
выбытия документов из ведомствен- ственное
ного (частного) архива организации хранение не
передаются
45. Положение о ведомственном Постоянно 5 лет¹ После замены
(частном) архиве организации новым

46. Паспорт ведомственного (частного) архива организации Постоянно¹ Постоянно^{1 1} На государственное хранение не передается
47. Наблюдательные дела организации, ее филиалов и представительств (исторические справки, акты проверок наличия) Постоянно¹ Постоянно^{1 1} На государственное хранение не передаются
2. Прогнозирование, планирование
48. Годовые планы работ:
- а) высшего, исполнительного и иных коллегиальных органов организации Постоянно ДМН
- б) структурных подразделений исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств 5 лет 5 лет
49. Оперативные планы работ высшего и коллегиальных (в т.ч. исполнительного) органов организации, структурных подразделений исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств:
- а) полугодовые 5 лет 5 лет
- б) квартальные 5 лет 5 лет
- в) месячные 6 месяцев 6 месяцев
50. Бизнес-планы и их экономические обоснования Постоянно Постоянно
51. Переписка по вопросам прогнозирования и планирования 5 лет 5 лет ЭПК
3. Финансирование
52. Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам исполнительного органа организации, ее филиалам и представительств: ¹ Постоянно-по месту составления, в других
- а) годовые Постоянно¹ 10 лет организациях-

б) квартальные	5 лет ²	5 лет ³	ДМН.
	² При отсутс- твии годовых- постоянно.		
	³ При отсутст- вии годовых - 10 лет.		
53. Переписка по вопросам финансирования	5 лет	5 лет	ЭПК
54. Анализ исполнения сметы затрат организации, ее филиалов и представительств	Постоянно	10 лет	
4. Учет и отчетность			
4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность			
55. Статистические отчеты и таблицы по деятельности, его филиалов и представительств			¹ При отсутст- вии годовых - постоянно.
а) сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	-	² При отсутст. годовых,
б) годовые и с большей периодичностью	Постоянно	10 лет	полугодовых - постоянно.
в) полугодовые	5 лет ¹	5 лет	³ При отсутст-
г) квартальные	5 лет ²	5 лет	вии годовых,
д) месячные	1 год ³	1 год	полугодовых, квартальных - постоянно.
56. Отчеты исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств:			¹ При отсут- ствии годо- вых-постоянно
а) сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	-	² При отсут- ствии годо-
б) годовые и с большей периодичностью	Постоянно	10 лет	вых - 10 лет. ³ При отсут-
в) полугодовые	5 лет ¹	5 лет ²	ствии годо-
г) квартальные	5 лет ³	5 лет ⁴	вых, полу-
д) месячные	3 года ⁵	3 года ⁶	годовых -

постоянно.

⁴ При отсут-
ствии годо-
вых, полу-
годовых -
10 лет.

⁵ При отсут-
ствии годо-
вых, полу-
годовых,
квартальных-
10 лет.

⁶ При отсут-
ствии годо-
вых, полу-
годовых,
квартальных-
10 лет.

57. Отчеты структурных подразделений
исполнительного органа
организации:

- а) годовые 5 лет
- б) полугодовые 5 лет
- в) квартальные 5 лет
- г) месячные 3 года

58. Заключение по отчетам:

- а) годовым Постоянно 10 лет ¹ При отсутс-
твии годовых-
- б) квартальным 5 лет ¹ 5 лет ² постоянно

² При отсутс-
твии годовых-
10 лет

59. Переписка о предоставлении отчетов 5 лет 5 лет

4.2. Бухгалтерский учет и отчетность

60. Бухгалтерские отчеты и балансы
организации (филиалов и
представительств) и пояснительные
записки к ним:

¹ При отсутст-
вии годовых-
постоянно

а) сводные годовые	Постоянно	-	² При отсутст-
б) годовые	Постоянно	10 лет	вии годовых -
в) квартальные	5 лет ¹	5 лет ²	10 лет
г) ежемесячные	5 лет	5 лет	-
61. Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	
62. Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов	Постоянно	5 лет	
63. Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 лет	5 лет	
64. Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 год	1 год	
65. Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табели, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие)	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
66. Лицевые счета руководителей и работников организации (книги начисления заработной платы):			
1) работников (в т.ч. штатных страховых агентов);	75 лет- в "ЭПК"	75 лет- в "ЭПК"	¹ После прекращения
2) получателей пенсий, специальных государственных и иных пособий	5 лет ¹	5 лет	выплаты пособий и пенсий
67. Лицевые счета страховых агентов,	75 лет-	75 лет-	

осуществляющих деятельность на договорных условиях	в "ЭПК"	в "ЭПК"
68. Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет ¹	¹ При отсутст- вии лицевых счетов -75 лет
69. Инвентарные карточки и книги учета основных средств (активов)	5 лет ¹	5 лет ¹ ¹ После ликви- дации основ- ных средств (активов)
70. Доверенности на получение денежных сумм и товарно- материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет	5 лет
71. Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы). Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет ¹	5 лет ¹ ¹ В случае возникновения споров, раз- ногласий, следственных и судебных дел - сохра- няются до вынесения окончатель- ного решения
72. Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений	5 лет	5 лет
73. Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной плате, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	5 лет
73-1. Списки физических лиц и	75 лет	75 лет

платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов			
73-2. Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных социальных взносов	75 лет	75 лет	
74. Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ В случае возникновения споров, разногласий, след-
			ственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения
75. Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате специальных государственных и иных пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по социальному страхованию	ДМН ¹	ДМН ¹	¹ Не менее 5 лет
76. Исполнительные листы	ДМН ¹ 5 лет	ДМН ¹	¹ Не менее
77. Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие	ДМН ¹	ДМН ¹	¹ Не менее 5 лет
78. Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, хищениях	ДМН ¹	ДМН ¹	¹ Не менее 5 лет
79. Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов (активов)	Постоянно	До пере-	оценки
80. Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств (активов)	Постоянно	До пере-	оценки

<p>81. Паспорта зданий¹, сооружений¹ и оборудования</p>	<p>5 лет² зданий и сооружений-памятников архитектуры, находящихся под охраной государства-постоянно.</p> <p>² После ликвидации основных средств (активов)</p>	<p>5 лет² Паспорта</p>
<p>82. Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы</p>	<p>5 лет 5 лет</p>	
<p>83. Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организации (филиалов и представительств) и прилагаемые к ним документы</p>	<p>5 лет¹</p>	<p>5 лет¹ В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения</p>
<p>84. Акты проверки кассы, правильности взимания налогов</p>	<p>5 лет 5 лет</p>	
<p>85. Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые)</p>	<p>5 лет¹ действия договора, соглашения</p>	<p>5 лет¹ После истечения срока</p>
<p>86. Реестры договоров</p>	<p>5 лет 5 лет</p>	
<p>87. Договоры о материальной ответственности</p>	<p>5 лет¹ увольнения</p>	<p>5 лет¹ После</p>

материально-
ответствен-
ного лица

88. Переписка по административно-хозяйственным вопросам 5 лет 5 лет

89. Образцы подписей (материально-ответственных лиц) 5 лет¹ 5 лет¹ 1 После увольнения

материально-
ответствен-
ного лица

5. Вопросы использования трудовых ресурсов

90. Годовые отчеты: по труду, численности работников, их перемещении Постоянно 10 лет

91. Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования, использования трудовых ресурсов 5 лет 5 лет ЭПК

92. Утвержденные годовые фонды заработной платы Постоянно 10 лет

93. Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий 5 лет 5 лет

94. Документы (справки, списки, переписка) о премировании 5 лет 5 лет

95. Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы 3 года 3 года

6. Работа с кадрами

96. Справки о составе работников коллегияльных органов организации 5 лет 5 лет

97. Документы к приказам по личному составу (листки по учету кадров, заявления представления, докладные записки), не вошедшие в состав 3 года 3 года

личных дел

98. Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, объявлении благодарностей, копии личных документов, отзывы, характеристики, листки по учету кадров работников, индивидуальные трудовые договоры, контракты, соглашения с работниками, аттестационные листы, анкеты о проведении аттестации и установлении квалификации) 75 лет - 75 лет- "В" ЭПК

99. (Строка исключена - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года № 356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК).

100. Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров 3 года 3 года

101. Перечни должностей руководящих работников исполнительного органа организации (филиалов и представительств):

а) по месту утверждения Постоянно -
б) в других организациях ДМН ДМН

102. (Строка исключена - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года № 356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК).

103. Личные дела (карточки учета, приема, перемещения и увольнения лиц), работающих по совместительству:
а) работников, для которых в соответствии с пенсионным законодательством совместительство влияет на размер пенсий 75 лет- - "В" ЭПК

б) работников, имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы	5 лет	5 лет	
104. Выездные дела (анкеты, характе- ристики, автобиографии, справки, копии личных документов, копии приказов о командировании) работников, командированных за границу:			
а) выехавших за границу	45 лет	-	
б) не выехавших за границу	5 лет	-	
105. Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет-	-	"В" ЭПК
106. Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	3 года	3 года	
107. Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	
108. Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 лет ¹	15 лет ¹	¹ При отсутст- вии приказов об установле- нии и измене- нии окладов- 50 л. ЭПК (50л.)
109. Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	3 года	3 года	
110. Список (штатно-списочный состав) работников	75 лет	75 лет	
111. Списки лиц, получающих персональные ставки и оклады	10 лет ¹	10 лет ¹	¹ При отсутст- твии лицевых счетов-50 л.
112. Подлинные личные документы	До вост-	До вост-	¹ Невостребо-

- (дипломы, аттестаты, трудовые книжки¹)
- ребованные
 ребованные
 трудовые книжки - 10 лет после достижения не менее 50 лет работником пенсионного возраста
113. Журнал учета трудовых книжек, индивидуальных трудовых договоров, соглашений и контрактов с работниками 75 лет 75 лет
114. Картотеки, карточки учета военно-обязанных 3 года¹ 3 года¹ 1¹ После увольнения
115. Журналы (книги), списки, картотеки учета лиц, направленных в командировки:
- а) по Республике Казахстан 3 года 3 года
- б) зарубежные 5 лет -
116. Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений 3 года 3 года
117. Журналы (книги) учета отпусков 3 года 3 года
118. Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, переписка об использовании отпусков 1 год 1 год
119. Заявления о предоставлении учебных отпусков 3 года¹ 3 года¹ 1¹ После окончания учебного заведения
120. Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 3 года 3 года
121. Протоколы заседаний, постановления аттестационных (квалификационных) комиссий 15 лет¹ 15 лет¹ 1¹ Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного

голосования)

к ним - 5 л.

122. (Строка исключена - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года N 356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК).

123. Итоговые сводки, сведения, 5 лет 5 лет
ведомости о проведении аттестации
и установлении квалификации.

Списки членов аттестационных и
квалификационных комиссий

124. Листки нетрудоспособности, 5 лет 5 лет
корешки листков нетрудоспособности

7. Страховой рынок

125. Документы, представленные Постоянно
лицензиару, для получения
лицензии на осуществление
страховой и иной разрешенной
деятельности (финансовые
документы, правила страхования,
положение о внутреннем аудите
(контроле), учетная политика,
экономическое обоснование)

126. Документы (заявления, анкеты, Постоянно Постоянно
копии личных документов, приказ,
выписка из протокола) для согласо-
вания кандидатур на должности
руководящих работников организации,
представленные в уполномоченный
государственный орган

127. Документы (приказы, решения, Постоянно Постоянно
экономические обоснования,
доверенности) на создание и
упразднение филиалов и
представительств организации

128. Документы (технические задания, Постоянно Постоянно
акты, отчеты, описания) об
автоматизированной системе
электронного документооборота

129. Договоры страхования (перестрахования), а также документы, влияющие на изменение данных договора страхования (перестрахования)	5 лет ¹	5 лет ¹	1 После истечения срока действия договора
129-1. Документы, подтверждающие наличие соответствующего рейтинга у перестраховочных организаций и страховых брокеров - нерезидентов Республики Казахстан, с которыми (через которых) заключены договоры перестрахования	5 лет	-	
130. База данных по личным страховым счетам		Постоянно	Постоянно
131. Книга регистрации личных страховых счетов		Постоянно	Постоянно
132. Первичные документы и приложения к ним, подтверждающие поступление страховых премий	5 лет ¹	5 лет ¹	При условии завершения ревизий.
			В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных и гражданских дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
133. Дополнительные сведения для расчета пруденциальных нормативов, расчет пруденциальных нормативов	5 лет	5 лет	
134. Структура портфеля инвестиций	10 лет		

135. Выписки с банковских счетов	5 лет	5 лет	
136. Договоры о предоставлении организацией займов страхователям в пределах выкупной суммы	5 лет	5 лет	¹ После истечения срока действия договора
137. Сведения об актуарных расчетах	Постоянно		
138. Документы (заявления, письма, справки) по возврату ошибочно зачисленных страховых премий	5 лет	5 лет	
139. Справки-подтверждения от страхователей по личным страховым счетам	5 лет	5 лет	
140. Документы (заявления) по переводу, возврату уплаченных страховых премий	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После осуществления перевода
141. Документы по страховой выплате (документы, подтверждающие наступление страхового случая, размер причиненного вреда и право на получение страховой выплаты, отказ в страховой выплате)	5 лет	5 лет	
142. Заявления на получение информации о состоянии личного страхового счета	5 лет	5 лет	
143. Реестры отправления уведомлений страхователям	3 года	3 года	
144. Выписки с личных страховых счетов, не полученные страхователями	3 года	3 года	
145. Журнал регистрации доверенностей	5 лет	5 лет	
146. Журнал лицевых страховых счетов	5 лет	5 лет	
147. Журнал регистрации страховых случаев	5 лет	5 лет	
148. Журнал регистрации страховых полисов, выезжающих за рубеж	5 лет	5 лет	
149. Журналы регистрации договоров по проведению добровольного личного страхования	5 лет	5 лет	
150. Журналы регистрации накопительного	5 лет	5 лет	

(иного долгосрочного) страхования		
151. Журналы регистрации добровольного имущественного страхования	5 лет	5 лет
152. Журналы регистрации договоров перестрахования	5 лет	5 лет
153. Журналы регистрации договоров по видам обязательного страхования	5 лет	5 лет
154. Журналы регистрации учета бланков страховых полисов (договоров страхования и прилагаемых к нему документов)	5 лет	5 лет
155. Журналы регистрации страховых выплат	5 лет	5 лет
156. Журнал учета данных о деятель- ности страховых агентов	5 лет	5 лет
157. Журналы регистрации договоров о совместной деятельности организаций	5 лет	5 лет
158. Журналы регистрации договоров со страховыми брокерами	5 лет	5 лет
159. Реестр страховых агентов и их отчетов	5 лет	5 лет
160. Авансовые отчеты	5 лет	5 лет
161. Переписка по основной деятель- ности организации, ее филиалов и представительств	5 лет	5 лет
162. Переписка со страхователями и получателями страховых выплат	5 лет	5 лет
163. Документы (ходатайство, решения, прогноз, перечень мероприятий) на реорганизацию и ликвидацию организации (упразднение филиалов и представительств)	Постоянно	Постоянно

Список сокращений

ДМН - до минования надобности

ДЗН - до замены новыми

ЭПК - данная отметка означает, что часть таких документов может иметь

научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы. 75 лет - "В" ЭПК - для документов, которым установлен такой срок хранения, исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет - "В", где "В" - возраст лица к моменту окончания дела.

Приложение 2

к Инструкции по документированию,
управлению документацией и хранению
документов профессиональными участниками
страхового рынка и страховыми агентами,
осуществляющими предпринимательскую
деятельность

Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27.05.2006 N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации); с изменением, внесенным постановлением Правления АФН РК от 03.09.2010 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Перечень документов, образующихся в деятельности страховых брокеров (с указанием сроков хранения)

№	Вид документов	Срок хранения	Примечание
ста- ты		документов	

		в исполнительном	
		органе страхового	
		брокера	
1	2	3	4

Глава 1. Вопросы системы управления Параграф 1. Распорядительная деятельность

1. Законодательные акты
Республики Казахстан,
постановления
Правительства

Республики Казахстан,
распоряжения Премьер-
Министра Республики
Казахстан:

- 1) касающиеся Постоянно
деятельности
организации
 - 2) направленные для ДМН
сведения и
руководства
-

2. Поручения Администрации
Президента Республики Постоянно
Казахстан, Канцелярии
Премьер-Министра
Республики Казахстан,
центральных
исполнительных органов,
документы по их
исполнению
-

3. Приказы, указания
центральных
исполнительных
органов:
- 1) касающиеся
деятельности
организации Постоянно
 - 2) направленные
для сведения и ДМН
руководства
-

4. Нормативные правовые
акты и методические
рекомендации
уполномоченного
государственного
органа по регулированию
и надзору за

деятельностью
организации:
1) касающиеся
деятельности
организации Постоянно
2) направленные
для сведения и ДМН
руководства

5. Нормативные
правовые акты
органов местного
государственного
управления:
1) касающиеся
деятельности
организации Постоянно
2) направленные
для сведения и ДМН
руководства

6. Проекты
нормативных
правовых Постоянно
актов, документы
по их разработке,
поступившие в
организацию
на согласование

7. Распорядительные
документы высшего
органа организации Постоянно

8. Протоколы собраний
(заседаний) Постоянно
высшего органа
организации, ее
коллегиальных

органов и документы
к ним

9. Приказы и распоряжения организации:
- 1) по основной деятельности Постоянно
 - 2) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках рабочих и служащих (по указанным вопросам издаются приказы, распоряжения) 75 лет
 - 3) о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках работников 5 лет
 - 4) по административно-хозяйственным вопросам 5 лет
-

10. Протокол и стенограммы производственных совещаний у руководства исполнительного органа организации
-

11. Правила, положения, инструкции, методические
- Постоянно

указания, рекомендации,
разработанные
организацией

12. Проекты внутренних
документов:
документы
(заключения, 3 года(1) (1)После
предложения, справки, утверждения
докладные записки)
по их разработке

13. Переписка о
разработке, применении
и разъяснении правил, 3 года
инструкций,
инструктивных и
методических указаний,
рекомендаций

Параграф 2. Контроль

14. Документы (доклады,
докладные записки, Постоянно
справки, акты,
заключения, отчеты,
возражения) ревизий
и проверок
деятельности
организаций,
проводимых
уполномоченными
государственными
органами, внешним
и внутренним
аудитом

15. Журналы учета
проведенных ревизий, 5 лет

проверок и контроля
за выполнением решений

16. Документы (докладные
записки, отчеты, 5 лет
справки, переписка) ЭПК
о выполнении
предложений по
результатам проверок,
ревизий

17. Обращения граждан:
1) содержащие
предложения по
улучшению деятельности Постоянно
организации,
устранению недостатков
и о фактах коррупции
2) второстепенного и 5 лет
личного характера

18. Журналы регистрации
обращений граждан 5 лет

19. Переписка по 5 лет
обращениям граждан ЭПК

Параграф 3. Организационные основы управления

20. Учредительные и
регистрационные Постоянно
документы
(учредительные договоры,
уставы, положения,
регистрационные
свидетельства о
присвоении
регистрационного
номера

налогоплательщика)
организации

21. Лицензии на право До
осуществления отзыва
деятельности

22. Проекты положений,
уставов: 3 года(1) (1)После
документы (справки, утверждения
докладные записки)
предложения
по их разработке

23. Штатные расписания
исполнительного Постоянно
органа организации и
изменения к ним

24. Приемо-сдаточные акты,
составленные при смене:
1) руководителей
исполнительного Постоянно
органа организации
2) ответственных
исполнителей и
секретарей 5 лет

25. Документы (программы,
тексты Постоянно (1)Аудио-
выступлений, статей, визуальная
интервью, документация
стенограммы пресс- передается
конференций, на государст-
пресс-релизы, реклама) венное
и другая информация хранение
по освещению в через 3 года
средствах массовой
информации

деятельности
организации

26. Должностные инструкции
работников 5 лет(1) (1)После
исполнительного органа замены
организации, новыми
распределение
функциональных
обязанностей

27. Перечень сведений,
составляющих Постоянно
конфиденциальную
информацию
организации

Параграф 4. Правовое обеспечение управления

28. Переписка по 5 лет
правовым вопросам ЭПК

29. Правовые заключения (1)После
по юридическим 5 лет(1) вынесения
и конфликтным делам окончательного
решения

30. Исковые заявления,
доверенности, 5 лет(1) (1)После
претензии, справки, вынесения
копии решений суда и окончательного
другие материалы решения

Параграф 5. Документационное обеспечение управления и ведомственное (частное) хранение документов

31. Номенклатуры дел Постоянно(1) (1)Несог-
организации ласованные

32. Карточки (журналы)

регистрации: (1)Хранятся
1) приказов, Постоянно(1) в исполнитель-
указаний, ном органе
распоряжений, организации.
правил, инструкций, Подлежат
положений, уставов передаче
2) поступающих и 3 года в государст-
отправляемых венный
документов, в том архив, если
числе по электронной могут быть
почте использованы
в качестве
научно-
справочного
аппарата к
документам

33. Журналы (книги), 3 года
ведомости учета
бланков строгой
отчетности

34. Описи дел: (1)После
1) постоянного уничтожения
срока хранения Постоянно дел
2) по личному составу 3 года(1)
3) долговременного 3 года (1)
срока хранения

35. Акты о выделении (1)В государ-
документов Постоянно(1) ственный архив
к уничтожению не передаются

36. Акты приема-
передачи документов Постоянно
и дел на
государственное
хранение

37. Протоколы заседаний
экспертных Постоянно
комиссий и документы
к ним

38. Переписка по
методическим и 3 года
организационным
вопросам ведения
делопроизводства и
архивного дела

39. Требования, заявки (1)После
(заказы) на выдачу 1 год(1) возвращения
документов из документов в
ведомственного ведомственный
(частного) архива (частный)
организации архив

40. Заявления, запросы
юридических и 3 года
частных лиц о выдаче
архивных справок,
копий, выписок из
документов, переписка
по их выдаче

41. Акты выдачи
документов во временное 3 года(1) (1)После
пользование из возвращения в
ведомственного ведомственный
частного (частный) архив
архива организации
документов в

42. Журналы учета
поступлений и
выбытия документов Постоянно(1) (1)На

из ведомственного (частного) архива организации	государствен- ное хранение не передаются
---	--

43. Положение о ведомственном (частном) архиве организации	Постоянно
---	-----------

44. Паспорт ведомственного (частного) архива организации	(1) На государ- ственное хранение не передаются
---	--

Глава 2. Прогнозирование, планирование

45. Годовые планы работ высшего, исполнительного и иных коллегиальных органов организации	Постоянно
---	-----------

46. Оперативные планы работ высшего и коллегиальных (в том числе исполнительного) органов организации, структурных подразделений исполнительного органа организации:	
1) полугодовые	5 лет
2) квартальные	5 лет
3) месячные	6 месяцев

47. Бизнес-планы и
их экономические Постоянно
обоснования

48. Переписка по
вопросам 5 лет
прогнозирования и
планирования ЭПК

Глава 3. Финансирование

49. Сметы по бюджету,
специальным (1)Постоянно
и прочим средствам по месту
исполнительного составления
органа организации: ДМН
1) годовые Постоянно(1) (2)При
2) квартальные 5 лет(2) отсутствии
 годовых постоянно

50. Переписка по
вопросам 5 лет
финансирования ЭПК

51. Анализ исполнения
сметы затрат Постоянно
организации

Глава 4. Учет и отчетность

Параграф 1. Оперативный и статистический учет и отчетность

52. Статистические отчеты (1)При
и таблицы отсутствии
по деятельности годовых-
организации: постоянно
1) сводные годовые (2)При
и с большей отсутствии
периодичностью Постоянно годовых,
2) годовые и полугодовых-

с большей		постоянно
периодичностью	Постоянно	(3)При
3) полугодовые	5 лет(1)	отсутствии
4) квартальные	5 лет(2)	годовых,
5) месячные	1 год(3)	полугодовых,
		квартальных-
		постоянно

53. Отчеты структурных подразделений исполнительного органа организации:

1) годовые	5 лет
2) полугодовые	5 лет
3) квартальные	5 лет
4) месячные	3 года

54. Заключение по отчетам: (1)При
отсутствии

1) годовым	Постоянно	годовых-
2) квартальным	5 лет(1)	постоянно

55. Переписка о предоставлении отчетов 5 лет

Параграф 2. Бухгалтерский учет и отчетность

56. Бухгалтерские отчеты и балансы организации и пояснительные записки к ним: (1)При
отсутствии
годовых-
постоянно

1) сводные годовые	Постоянно
2) годовые	Постоянно
3) квартальные	5 лет(1)
4) ежемесячные	5 лет

57. Передаточные,
разделительные, Постоянно
ликвидационные
балансы и
предложения,
объяснительные
записки к ним
-
58. Аналитические
таблицы по
разработке и
анализу годовых Постоянно
отчетов и балансов
-
59. Переписка об
утверждении и 5 лет
уточнении балансов
и отчетов
-
60. Переписка о
сроках представления 1 год
бухгалтерской и
финансовой
отчетности
-
61. Первичные документы
и приложения 5 лет(1) (1)В случае
к ним, зафиксировавшие возникновение
факт совершения споров,
хозяйственной операции разногласий,
и явившиеся основанием для следственных
бухгалтерских записей и судебных
(кассовые, банковские дел -
документы, извещения сохраняются
банков и переводные до вынесения
требования, выписки окончательного
банков, наряды на работу, решения
табели, акты о приеме,
сдаче и списании имущества

и материалов, квитанции
и накладные по учету
товарно-материальных
ценностей, авансовые
отчеты и другие)

62. Лицевые счета
руководителей (1) После
и работников организации прекращения
(книги начисления выплаты
зарботной платы): пособий
1) работников 75 лет - и пенсий
2) получателей пенсий, "В"ЭПК
специальных 5 лет(1)
государственных
и иных пособий

63. Расчетные (1) При
(расчетно-платежные) 5 лет(1) отсутствии
ведомости лицевых
счетов - 75 лет

64. Инвентарные карточки (1) После
и книги учета 5 лет(1) ликвидации
основных средств основных
(активов) средств

(а к т и в о в)

65. Доверенности на
получение 5 лет
денежных сумм и
товарно-материальных
ценностей (в том
числе аннулированные
доверенности)

66. Учетные регистры 5 лет(1) (1) В случае
(главная книга, возникновения
журналы-ордера, споров,

разработочные таблицы).
Вспомогательные и
контрольные книги,
журналы, картотеки,
кассовые книги,
оборотные ведомости

разногласий,
следственных
и судебных дел -
сохраняются
до вынесения
окончательного
решения

67. Журналы, книги 5 лет
регистрации счетов,
кассовых ордеров,
доверенностей,
платежных
поручений

68. Сведения об учете
фондов, 5 лет
лимитов заработной
платы и контроле за
их распределением,
о расчетах по
перерасходу и
задолженности по
заработной плате,
об удержании из
заработной платы,
из средств социального
страхования, о выплате
отпускных и выходных
пособий

69. Списки физических
лиц и платежные 5 лет
поручения по
перечислению
обязательных
пенсионных взносов

70. Списки работников

и платежные поручения по перечислению обязательного социального налога

71. Документы (1)В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

5 лет

72. Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате специальных государственных и иных пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по социальному страхованию

ДМН(1) (1)Не менее 5 лет

73. Исполнительные листы ДМН(1) (1)Не менее 5 лет

74. Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие

ДМН(1) (1)Не менее 5 лет

75. Документы (справки,

акты, обязательства, ДМН(1) (1)Не менее
переписка) 5 лет
по дебиторской
задолженности,
недостачах,
хищениях

76. Документы
(протоколы, акты, Постоянно
отчеты) о переоценке
основных фондов
(активов)

77. Акты, ведомости
переоценки Постоянно
и определения износа
основных средств
(активов)

78. Паспорта зданий(1), 5 лет(2) (1)Паспорта
сооружений(1) и зданий и
оборудования сооружений -
памятников
архитектуры,
находящихся под
охраной
государства -
постоянно
(2) После
ликвидации
основных средств
(активов)

79. Документы (планы,
отчеты, переписка) 5 лет
о проведении
документальных ревизий и
контрольно-ревизионной
работы

80. Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организации и прилагаемые к ним документы 5 лет(1) (1)В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

81. Акты проверки кассы, правильности взимания налогов 5 лет

82. Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые) 5 лет(1) (1)После истечения срока действия договора, соглашения

83. Реестр договоров страхования (перестрахования), составленный в соответствии с постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 1 марта 2010 года № 25 "Об утверждении Требований к осуществлению страховой организацией страховой деятельности, в том числе по взаимоотношениям с участниками страхового рынка, и полномочий *После истечения срока действия последнего договора страхования (перестрахования) в реестре договоров страхования (перестрахования)

страхового агента на
осуществление
посреднической деятельности
(зарегистрированным в
Реестре государственной
регистрации нормативных
правовых актов под

№ 6164)

84. Договоры о материальной 5 лет(1) (1)После
ответственности увольнения
материально-
ответственного
лица

85. Переписка по
административно- 5 лет
хозяйственным
вопросам

86. Образцы подписей (1)После
(материально- 5 лет(1) увольнения
ответственных лиц) материально-
ответственного
лица

Глава 5. Вопросы использования трудовых ресурсов

87. Годовые отчеты:
по труду, Постоянно
численности работников,
их перемещении

88. Документы (справки,
сводки, 5 лет
ведомости) по учету ЭПК
наличия,
движения,
комплектования,

использования трудовых
ресурсов

89. Утвержденные
годовые фонды Постоянно
заработной платы

90. Переписка об
упорядочении и 5 лет
установлении размеров
заработной платы,
начислении премий

91. Документы (справки,
списки, переписка) 5 лет
о премировании

92. Переписка о применении 3 года
различных форм оплаты
труда, установлении
должностных окладов,
применении тарифных
сеток, регулировании и
расходовании фонда
заработной платы

Глава 6. Работа с кадрами

93. Справки о составе
работников 5 лет
коллегиальных органов
организации

94. Документы к приказам
по личному 3 года
составу (листки по учету
кадров, заявления,
представления,
докладные записки),

не вошедшие в состав
личных дел

95. Личные дела (заявления,
анкеты, автобиографии, 75 лет - "В"
копии и выписки ЭПК
из приказов о приеме,
перемещении,
откомандировании,
увольнении,
объявлении
благодарностей,
копии личных документов,
отзывы, характеристики,
листки по учету кадров
работников, индивидуальные
трудовые договоры,
контракты, соглашения
с работниками,
аттестационные листы,
анкеты о проведении
аттестации и установлении
квалификации)

96. Переписка о приеме,
распределении, 3 года
перемещении, учете
кадров

97. Личные дела (карточки
учета, приема, перемещения
и увольнения лиц)
работающих по
совместительству:
1) работников, 75 лет - "В"
для которых ЭПК
в соответствии
с пенсионным
законодательством

Республики Казахстан
совместительство
влияет на размер пенсий
2) работников, имеющих
полный должностной 5 лет
оклад (ставку) по
основному месту работы

98. Выездные дела (анкеты,
характеристики,
автобиографии, справки,
копии личных документов,
копии приказов о
командировании)
работников,
командированных за
границу:
1) выехавших за границу 45 лет
2) не выехавших
за границу 5 лет

99. Личные карточки 75 лет - "В"
работников (в том числе ЭПК
временных работников)

100. Документы (листки 3 года
по учету кадров,
справки, копии справок,
обходные листы), не
вошедшие в состав личных
дел

101. Документы (листки 1 год
по учету кадров,
анкеты, автобиографии,
заявления) лиц, не
принятых на работу

102. Документы

(представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок приказов об изменении	15 лет	(1)При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов - 50 л. ЭПК (50 л.)
---	--------	--

103. Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок

3 года

104. Список (штатно-списочный состав) работников

75 лет

105. Списки лиц, получающих персональные ставки и оклады

10 лет(1)

(1)При
отсутствии
лицевых счетов -
50 л.

106. Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки)

До (1)Невостре-
востребования бованные
Не трудовые
востребованные книжки -
(1) не менее 10 лет
50 лет после
достижения
работником
пенсионного
возраста

107. Журнал учета трудовых книжек,

75 лет

индивидуальных
трудовых договоров,
соглашений и
контрактов
с работниками

108. Картотеки,
карточки учета 3 года(1) (1)После
военнообязанных увольнения

109. Журналы (книги),
списки, картотеки
учета лиц,
направленных в
командировки:
1) по Республике
Казахстан 3 года
2) зарубежные 5 лет

110. Журналы (книги)
учета выдачи 3 года
командировочных
удостоверений

111. Журналы (книги)
учета отпусков 3 года

112. Графики
предоставления
отпусков, 1 год
заявления, сводки,
переписка об
использовании
отпусков

113. Заявления о
предоставлении 3 года(1) (1)После
учебных окончания
отпусков учебного

заведения

114. Книги учета
выдачи справок о 3 года
заработной плате,
стаже, месте работы

115. Листки
нетрудоспособности, 5 лет
корешки листков
нетрудоспособности

Глава 7. Страховой рынок

116. Документы,
представленные Постоянно
лицензиару, для
получения лицензии
на осуществление
страховой и иной
разрешительной
деятельности
(финансовые документы,
положение о
внутреннем аудите
(контроле, учетная
политика,
экономическое
обоснование,
внутренний регламент)

117. Документы (заявления,
анкеты, копии личных Постоянно
документов, приказ,
выписка из протокола)
для согласования
кандидатур на должности
руководящих работников
организации,

представленные в
уполномоченный
государственный орган
по регулированию и
надзору за страховой
деятельностью

118. Договоры со страховыми
(перестраховочными) 5 лет
организациями на
оказание посреднических
услуг

119. База данных по
договорам на Постоянно
оказание
посреднических услуг

120. Книга регистрации
договоров по оказанию Постоянно
посреднических услуг

121. Журналы регистрации
договоров со страховыми 5 лет
(перестраховочными)
организациями

Список сокращений:

ДМН - до минования надобности

ЭПК - данная отметка означает, что часть таких
документов может иметь научно-историческое
значение и в установленном порядке должна
передаваться в государственные архивы

75 лет - "В" №ЭПК - для документов, которым установлен
такой срок хранения, исчисление срока хранения
следует проводить с учетом возраста человека
(обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела.

Продолжительность хранения дела после его окончания
делопроизводством должна равняться разности

75 лет - "В", где "В" - возраст лица к моменту окончания дела

Приложение 3

к Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

Перечень документов, образующихся в деятельности актуариев (с указанием сроков хранения)

№	Вид документов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4

1. Регистрационные документы Постоянно
актуария как частного
предпринимателя

2. Лицензии на право До отзыва
осуществления
деятельности

3. Сведения об
актуарных расчетах Постоянно

4. Отчеты по страховым
резервам:
1) годовые 5 лет
2) полугодовые 5 лет
3) ежемесячные 5 лет

5. Отчеты по крупным
сделкам

- 1) годовые 5 лет
 - 2) ежемесячные 5 лет
-

6. Отчеты по убыточности

- 1) годовые 5 лет
 - 2) ежемесячные 5 лет
-

7. Журналы регистрации

- договоров 5 лет
 - со страховыми
(перестраховочными)
организациями
-

8. Договоры со страховыми
(перестраховочными)

- организациями 5 лет
 - на проведение актуарных
расчетов
-

Приложение 4

к Инструкции по документированию,
управлению документацией и хранению
документов профессиональными участниками
страхового рынка и страховыми агентами,
осуществляющими предпринимательскую
деятельность

Сноска. Приложение 4 в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

**Перечень документов, образующихся в деятельности
страховых агентов, осуществляющих предпринимательскую
деятельность (с указанием сроков хранения)**

№	Вид документов	Срок хранения	Примечание
ста- тьи	документов		
1	2	3	4

1. Регистрационные документы страхового агента осуществляющего предпринимательскую деятельность
Постоянно

2. Журналы (книги), ведомости учета бланков строгой отчетности
До отзыва

3. Акты приема-передачи бланков строгой отчетности в страховую (перестраховочную) организацию
Постоянно

4. Договоры со страховыми организациями на оказание посреднических услуг
5 лет

5. База данных по договорам на оказание посреднических услуг
Постоянно

6. Книга регистрации договоров по оказанию посреднических услуг
Постоянно

7. Лицевые счета страховых агентов, осуществляющих деятельность на договорных условиях
75 лет - "В"
ЭПК

8. Журналы, книги регистрации счетов,
5 лет

кассовых ордеров,
доверенностей,
платежных поручений

9. Договоры страхования,
документы влияющие 5 лет
на изменение данных
договора страхования

10. База данных по
договорам страхования Постоянно

11. Первичные документы,
подтверждающие
поступление страховых
премий Постоянно

Список сокращений:

75 лет - "В" ЭПК - для документов,
которым установлен такой срок хранения,
исчисление срока хранения следует
проводить с учетом возраста человека
(обозначенного буквой "В") к моменту
окончания дела. Продолжительность
хранения дела после его окончания
делопроизводством должна равняться
разности 75 лет - "В", где "В" -
возраст лица к моменту окончания дела".