

**О внесении изменения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351 "Об Инструкции о порядке оформления и учета документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов"**

***Утративший силу***

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 20 декабря 2001 года N 545. Зарегистрировано Министерством юстиции Республики Казахстан 7 февраля 2002 года N 1747. Утратило силу - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 августа 2005 года N 320 (V053841)(порядок введения в действие см.2 пост. N 320

      В целях приведения нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан в соответствие с законодательством Республики Казахстан Правление Национального Банка Республики Казахстан постановляет: 
  
      1. Внести изменение в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351 
V960434\_

 "Об Инструкции о порядке оформления и учета документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов" согласно приложению к настоящему постановлению. 

      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении четырнадцати дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан. 

      3. Управлению документационного обеспечения и контроля (Джерембаев Е.Е.): 
  
      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 банков второго уровня.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Жангельдина Е.Т.

*Председатель*
  
*Национального Банка*

                                             Приложение 
  
                                     к постановлению Правления     
  
                          Национального Банка Республики Казахстан 
  
                                 от 20 декабря 2001 года N 545 
  
                             "О внесении изменения в постановление 
  
                           Правления Национального Банка Республики
  
                           Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351
  
                             "Об Инструкции о порядке оформления и 
  
                             учета документов, подлежащих хранению 
  
                            в банках, и требованиях по организации 
  
                                         хранения документов"

**Изменение в постановление Правления**
  
**Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря**
  
**1996 года N 351 "Об Инструкции о порядке оформления и учета**
  
**документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях**
  
**по организации хранения документов"**

      В постановлении Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351 
V960434\_
 "Об Инструкции о порядке оформления и учета документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов": 
  
      В Инструкции о порядке оформления и учета документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов, утвержденной указанным постановлением: 
  
      Приложение N 1 изложить в следующей редакции:

                                              Приложение N 1 
  
                                        к Инструкции о порядке     
  
                                   оформления и учета документов,  
  
                                    подлежащих хранению в банках, 
  
                                     и требованиях по организации                                    хранения документов, утвержденной
  
                            постановлением Правления Национального 
  
                                    Банка Республики Казахстан 
  
                                   от 31 декабря 1996 года N 351

**ПЕРЕЧЕНЬ**
  
**документов, образующихся в процессе деятельности**
  
**банков второго уровня, с указанием сроков хранения**

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
  N   |       Наименование документов       |    Срок хранения     |Приме-
  
статьи|                                     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|чание 
  
      |                                     |в головном|в филиалах,|      
  
      |                                     |банке     |представи- |       
  
      |                                     |          |тельствах  |
  
      |                                     |          |банка      |
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_
  
   1  |                 2                   |     3    |     4     |   5   
  
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_

                             1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
                     1. Распорядительная деятельность
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
1.     Законы Республики Казахстан и иные      постоянно   постоянно
  
       законодательные акты, Указы и иные          до         до
  
       акты Президента Республики Казахстан,   минования   минования
  
       постановления Правительства Республи-   надобности  надобности
  
       ки Казахстан, распоряжения Премьер-
  
       Министра Республики Казахстан
  
       1) касающиеся деятельности банка
  
       2) направленные для сведения и ру-
  
       ководства
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
2.     Поручения Администрации Президента      постоянно        - 
  
       Республики Казахстан, Канцелярии 
  
       Премьер-Министра Республики Казахстан, 
  
       центральных исполнительных органов, 
  
       документы по их исполнению
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
3      Приказы, указания центральных          
  
       исполнительных Органов: 
  
       1) касающиеся деятельности банка        постоянно   постоянно   
  
       2) направленные для сведения и ру-          до         до 
  
       ководства                               минования   минования
  
                                               надобности  надобности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
4.     Протоколы, стенограммы, решения         постоянно      до  
  
       общих собраний акционеров, пай-                     минования 
  
       щиков банка                                         надобности   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
5.     Протоколы, стенограммы, поста-          постоянно      до  
  
       новления исполнительного органа                     минования 
  
       банка, документы к ним (докладные                   надобности  
  
       записки, справки, проекты и др.)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 
  
6.     Протоколы, стенограммы заседаний         постоянно      до  
  
       совета учредителей, наблюдатель-                     минования 
  
       ного совета банка, документы к ним                   надобности
  
       (докладные записки, справки, про-                   
  
       екты и др.)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
7.     Протоколы заседаний Правления и          постоянно      до
  
       Совета директоров банка и доку-                      минования 
  
       менты к ним                                          надобности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
8.     Протоколы заседаний действующих          
  
       комиссий и контрольных органов            
  
       банка:                                  
  
       1) по месту проведения                   постоянно   постоянно 
  
       2) присланные для сведения                  до          до
  
       банка:                                   минования   минования
  
                                                надобности  надобности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
9.     Протоколы, стенограммы заседаний         
  
       совещаний документы к ним (док-                            
  
       ладные записки, справки, проекты                              
  
       и др.):                                                        
  
       1) в организациях, проводящих ме-        постоянно   постоянно
  
          роприятие
  
       2) в других организациях                     до          до
  
       банка                                   минования   минования
  
                                                надобности  надобности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
10.    Распорядительные документы               
  
       (приказы, распоряжения) банка:             
  
       1) по основной деятельности              постоянно   постоянно
  
       2) о приеме, переводе, увольнении,         75 лет     75 лет
  
         поощрении, премировании сотруд-
  
         ников
  
       3) о предоставлении отпусков, взы-          3 года    3 года
  
          сканиях, командировках сотрудни-
  
          ков  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
11.    Нормативные правовые акты и              до замены   до замены 
  
       распорядительные документы На-             новыми      новыми
  
       ционального Банка Республики Ка-
  
       захстан (инструкции, положения, 
  
       указания, приказы)
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
12.    Инструкции, правила, положения, 
  
       указания министерств, ведомств 
  
       Республики Казахстан 
  
       1) присланные для руководства            до замены    до замены 
  
                                                  новыми      новыми 
  
       2) присланные для сведения               до минова-   до минова-   
  
                                               ния надоб-   ния надоб-
  
                                               ности        ности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  
13.    Проекты нормативных правовых 
  
       актов; документы по их разработке. 
  
 
  
       Заключения на проекты норматив-
  
       ных правовых актов:
  
       1) по месту разработки                постоянно       -
  
       2) в других организациях             до минова-      до минова-   
  
                                               ния надоб-   ния надоб-
  
                                               ности        ности
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.   Правила, положения, инструкции,         постоянно       до

      методические указания, рекоменда-                     замены

      ции, разработанные банком                             новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.   Проекты внутренних документов;          3 года\*     3 года\*  \*после

      документы (заключения, предложе-                             утвер-

      ния, справки, докладные записки и                            ждения

      переписка) по их разработке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.   Переписка с органами государст-          5 лет ЭК    5 лет ЭК

      венной власти и органами местного

      самоуправления по вопросам дея-

      тельности банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              2. Контроль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.   Документы (доклады, докладные за-

      писки, справки, акты, заключения,

      отчеты, возражения) ревизий и про-

      верок деятельности банка, их филиа-

      лов и представительств, проводимых

      уполномоченными государственны-

      ми органами, внешним и внутренним

      аудитом:

      1) по месту проверки и проверяющей     постоянно   постоянно

      организации

      2) в других организациях                 5 лет      5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.   Журналы учета проведенных реви-          5 лет      5 лет

      зий, проверок и контроля за выпол-

      нением их решений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.   Документы (докладные записки, от-      5 лет ЭПК    5 лет ЭПК

      четы, справки, переписка) о выпол-

      нении предложений по результатом

      проверок, ревизий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20.   Отчеты о контрольно-ревизионной                          \*после

      работе:                                                  заверше-

      1) по месту составления:                                 ния ре-

      годовые                            постоянно   5 лет\*    визий

      квартальные, месячные               1 год      1 год     налого-

      2) представленные филиалами, пред-  3 года     3 года    выми ор-

      ставительствами                                          ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21.   Документы (акты, справки, перепис-   5 лет ЭК   5 лет ЭК

      ка) ревизий, проверок, проводимых

      банком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22.   Переписка по вопросам инспектиро-      5 лет     5 лет

      вания, проверок, проводимых право-

      охранительными органами, Нацио-

      нальным Банком Республики Казах-

      стан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23.   Заявления, жалобы, предложения         5 лет ЭК   5 лет ЭК

      граждан и переписка по ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      3. Организационные вопросы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24.   Юридические дела крупных участ-         постоянно   до замены

      ников/банковских холдингов банков                   новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25.   Учредительный договор, устав банка,     постоянно   до замены

      дополнения и изменения к нему                       новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

26.   Лицензия на право осуществления         до отзыва      -

      деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

27.   Разрешения, уведомления на откры-       постоянно   до ликви-

      тие филиалов и представительств                     дации фи-

      банка                                               лиала,

                                                          представи-

                                                          тельств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

28.   Положения о постоянно действующих       постоянно   до замены

      комиссиях и контрольных органах                     новыми

      банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

29.   Сведения об акционерах, списки          постоянно   постоянно

      пайщиков и акционеров банка и из-

      менения к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30.   Списки аффилированных лиц, спи-         постоянно    постоянно

      ски лиц, имеющих право на получе-

      ние дивидендов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31.   Образцы акций                           постоянно    постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

32.   Положения о распределении акций, о      постоянно   до замены

      долевой собственности                               новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

33.   Свидетельства о внесении вкладов,       5 лет       5 лет   после пе-

      паев, договоры о взносе пая в устав-                        рехода

      ной фонд банка                                              права

                                                                  собст-

                                                                  венности

                                                                  на акци-

                                                                  ях при

                                                                  условии

                                                                  - завер-

                                                                  шения

                                                                  ревизии

                                                                  налого-

                                                                  выми ор-

                                                                  ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

34.   Договор с членами исполнительных        5 лет\*     5 лет\*   \*после

      органов банка о правах и обязанно-                          истече-

      стях                                                        ния сро-

                                                                  ка дейст-

                                                                  вия дого-

                                                                  вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

35.   Договор с аудитором                      5 лет\*     5 лет\*   \*после

                                                                   истече-

                                                                  ния сро-

                                                                  ка дейст-

                                                                  вия дого-

                                                                  вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

36.  Документы (отчеты, акты, перепис-        10 лет ЭК  10 лет ЭК

     ка, докладные записки, заключения)

     о реорганизации, переименовании

     банка, филиалов и представительств;

     документы финансовых организаций

     и их филиалов по действующему ру-

     ководящему составу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

37.  Положения о структурных подразде-       постоянно   постоянно  \*после

     лениях банка, филиалов и представи-                            замены

     тельств                                                        новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

38.  Проекты положений, уставов; доку-        3 года\*   3 года\*    \*после

     менты (справки, докладные записки,                            утвер-

     предложения) по их разработке                                 ждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

39.  Книги регистрации кредитных дого-       постоянно   постоянно

     воров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

40.  Журнал учета работы с акциями           постоянно   постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

41.  Журнал текущего учета акционеров        постоянно   постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

42.  Штатное расписание                      постоянно   постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

43.  Приемо-сдаточные акты и приложе-         5 лет       5 лет

     ния к ним, при смене материально-

     ответственных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

44.  Списки лиц, имеющих право на уча-        5 лет       5 лет

     стие в годовом собрании банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

45.  Должностные инструкции                  3 года\*      3 года\*  \*после

                                                                   замены

                                                                   новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

46.  Документы (программы, планы-

     задания, переписка, доклады, справ-

     ки, отчеты) о командировках:

     1) внутригосударственных                3 года      3 года

     2) зарубежных                           5 лет ЭК    5 лет ЭК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

47.  Планы работы структурных подраз-

     делений:

     1) годовые                              3 года      3 года

     2) полугодовые, квартальные, месяч-     1 год       1 год

        ные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

48.  Документы (исторические и темати-      постоянно    постоянно

     ческие обзоры, справки, публикации,

     статьи в периодической печати, ки-

     нофотопленки, видеозаписи, фото-

     графии) по истории банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

49.  Документы (договоры дарения, акты      постоянно    постоянно

     приема-передачи ценных вещей,

     обязательства, переписка) о благо-

     творительной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

50.  Отчеты в регулирующие органы:          3 года      3 года

     1) квартальные

     2) месячные, еженедельные, ежеднев-    1 год       1 год

        ные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

51.  Документы дочерних организаций и       3 года      3 года

     действующих расчетно-кассовых от-

     делов банков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

52.  Переписка с акционерами банка, по-     5 лет       5 лет

     тенциальными инвесторами и под-

     разделениями банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

53.  Переписка с независимым регистра-      5 лет       5 лет

     тором банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

54.  Реестры акционеров и выписки из        5 лет       5 лет

     реестра акционеров банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

55.  Правоустанавливающие документы,        5 лет ЭК    5 лет ЭК

     финансовая отчетность и иные доку-

     менты акционеров банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  4. Правовое обеспечение деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

56.  Свидетельства о праве собственности    постоянно    постоянно

     на землю, здания, имущество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

57.  Генеральные соглашения                 3 года       3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

58.  Заключения по серьезным наруше-        5 лет        5 лет

     ниям в соблюдении трудового зако-

     нодательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

59.  Претензии и исковые заявления, кас-    5 лет\*      5 лет\*   \*после

     сационные жалобы, заявления в по-                           вынесе-

     рядке надзора                                               ния ре-

                                                                 шения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

60.  Мировые соглашения между банками      10 лет       10 лет

     и кредиторами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

61.  Договоры (соглашения и контракты)     5 лет\*       5 лет\*   \* после

     об оказании юридических услуг                               истече-

                                                                 ния сро-

                                                                 ка дейст-

                                                                 вия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

62.  Постановления правоохранительных                            \* после

     органов и переписка:                                        снятия

     1) о наложении и снятии ареста вкла-  10 лет\*      10 лет\*  ареста

        дов, ценных бумаг

     2) о конфискации вклада                25 лет\*     25 лет\*

     3) о конфискации ценных бумаг          15 лет\*     15 лет\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

63.  Постановления, решения, определе-      5 лет ЭК    5 лет ЭК

     ния, приговоры, частные определе-

     ния судебных органов Республики

     Казахстан по вопросам деятельности

     банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

64.  Постановления и акты судебных при-     5 лет       5 лет

     ставов-исполнителей о наложении

     ареста на имущество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

65.  Решения судебных органов о приос-      5 лет\*      5 лет\*   \*после

     тановлении операций по счетам                               возмеще-

                                                                 ния

                                                                 ущерба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

66.  Доверенности на ведение судебных и     5 лет\*      5 лет\*   \*после

     арбитражных дел                                             вынесе-

                                                                 ния ре-

                                                                 шения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

67.  Переписка по претензиям                5 лет       5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

68.  Переписка по претензиям, предъяв-      5 лет       5 лет

     ленным ликвидационными комис-

     сиями дебиторам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

69.  Журналы учета претензий и исков        5 лет\*      5 лет\*   \*после

                                                                 вынесе-

                                                                 ния ре-

                                                                 шений по

                                                                 всем ис-

                                                                 кам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

70.  Документы, подтверждающие изъя-        5 лет\*     5 лет\*    \*после

     тие документа (дела)                                        возврата

                                                                 докумен-

                                                                 та (дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

71.  Копии документов, подлинники ко-      до возврата  до возврата

     торых изъяты по представлению         документа    документа

     правоохранительных органов по уго-

     ловным и гражданским делам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               5. Делопроизводство и архивное дело

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

72.  Номенклатура дел:

     1) банка                             постоянно    постоянно

     2) структурных подразделений         5 лет        5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

73.  Карточки учета (журналы) регистра-

     ции:

     1) приказов, указаний, распоряже-    постоянно    постоянно

     ний, правил, инструкций, положений,

     уставов

     2) поступающих и отправляемых до-    3 года       3 года

     кументов, в т.ч. электронной почте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

74.  Журналы (книги), ведомости учета     3 года       3 года

     служебных бланков строгой отчетно-

     сти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

75.  Перечень документов, образующихся    постоянно   до замены

     в результате деятельности банков                 новыми

     второго уровня (с указанием сроков

     хранения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

76.  Описи дел:                                                   \*после

     1) постоянного срока хранения        постоянно   постоянно   уничто-

     2) по личному составу                постоянно   постоянно   жения

     3) временного срока хранения         3 года\*     3 года\*     дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

77.  Акты о выделении документов к        постоянно\*  постоянно\*  \*в госар-

     уничтожению                                                  хив не

                                                                  переда-

                                                                  ются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

78.  Акты приема-передачи документов и    постоянно   постоянно

     дел на государственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

79.  Протоколы заседаний экспертной       постоянно    10 лет

     комиссии и документы к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

80.  Переписка по методическим и орга-    3 года       3 года

     низационным вопросам ведения де-

     лопроизводства и архивного дела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

81.  Заявки (заказы) на выдачу докумен-   1 год       1 год     \*в госар-

     тов из ведомственного (частного) ар-                       хив не

     хива банка                                                 переда-

                                                                ются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

82.  Акты выдачи документов во времен-    3 года\*     3 года\*   \* после

     ное пользование из ведомственного                          возвра-

     (частного) архива банка                                    щения

                                                                докумен-

                                                                тов в ве-

                                                                домст-

                                                                венный

                                                                (част-

                                                                ный) ар-

                                                                хив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

83.  Заявления, запросы юридических лиц    3 года     3 года

     и частных лиц о выдаче архивных

     справок, копий, выписок из докумен-

     тов, переписка по их выдаче

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

84.  Журналы учета поступлений и вы-      постоянно\*  постоянно\* \*в госар-

     бытия документов ведомственного                             хив не

    (частного) архива банка                                      переда-

                                                                 ются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

85.  Положение о ведомственном (част-     постоянно\*   5 лет\*   \*после

     ном) архиве банка                                          замены

                                                                новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

86.  Паспорт ведомственного (частного)    постоянно\*  постоянно\* \*в госар-

     архива банка                                                хив не

                                                                 переда-

                                                                 ются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

87.  Наблюдательные дела банка, филиа-   постоянно\*   постоянно\* \*в госар-

     лов и представительств (историче-                           хив не

     ские справки, акты проверок нали-                           переда-

     чия)                                                        ются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  2. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ

                    И КРЕДИТНО-ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 6. Прогнозирование и планирование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

88.  Перспективные планы развития бан-   постоянно     до минова-

     ка, документы по их разработке                    ния надоб-

                                                       ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

89.  Бизнес - планы банка, и их экономи-                        \*по месту

     ческие обоснования:                                         разра-

     1) годовые                          постоянно     постоянно ботки,

     2) квартальные                      5 лет         5 лет     утвер-

                                                                 ждения и

                                                                 учрежде-

                                                                 ниях к

                                                                 которым

                                                                 относят-

                                                                 ся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

90.  Документы (расчеты, заключения,    5 лет          5 лет

     справки) по разработке бизнес-

     планов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

91.  Переписка по вопросам прогнозиро-  5 лет ЭК       5 лет ЭК

     вания и планирования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

92.  Отчеты банка по основным видам                             \* при от-

     деятельности:                                              сутствии

     1) годовые                       постоянно       постоянно годовых

     2) квартальные                   5 лет\*          5 лет\*      -

     3) месячные                      1 год           1 год     постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

93.  Отчеты банка по вспомогательным   5 лет ЭК         5 лет ЭК

     видам деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

94.  Финансово-экономические конъюнк-  5 лет ЭК         5 лет ЭК

     турные обзоры и разработки отдель-

     ных вопросов и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

95.  Расчеты экономических нормативов  постоянно        5 лет

     деятельности банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

96.  Переписка по вопросам установления   5 лет        5 лет

     экономических нормативов и мето-

     дологии деятельности банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

97.  Документы (справки, расчеты, обос-   5 лет        5 лет

     нования) по разработке процентных

     ставок и тарифов комиссионного

     вознаграждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

98.  Годовые сметы расходов по месту ут-  5 лет        5 лет

     верждения и составления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

99.  Отчеты об исполнении годовых смет

     расходов банка

     1) по месту составления              5 лет        5 лет

     2) представленные филиалами, пред-   5 лет        5 лет

     ставительствами банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

100. Документы (книги учета, расчеты и    5 лет\*      5 лет\*    \*после

     др.) о задолженности юридических и                         погаше-

     физических лиц                                             ния за-

                                                                должен-

                                                                ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

101. Документы (расчеты, справки, за-     5 лет\*      5 лет\*    \*при ус-

     ключения) по начислению дивиден-                            ловии

     дов                                                        заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

102. Документы (заключения, справки,      5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

     переписка) по возврату паевых взно-                       ловии

     сов, имущества, внесенного в оплату                       заверше-

     доли в уставном капитале                                  ния ре-

                                                               визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

103. Документы (докладные записки,         5 лет      5 лет

     справки, переписка) по вопросам

     применения мер экономического воз-

     действия Национального Банка Рес-

     публики Казахстан к банкам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

104. Документы (лимиты капитальных          5 лет\*     5 лет\*    \*после

     вложений, уточненные объемы капи-                           оконча-

     тальных вложений и строительно-                             ния строи-

     монтажных работ по переходящим                              тельства

     стройкам, копии сводных сметных

     расчетов строительства) финансиро-

     вания капитальных вложений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

105. Титульные списки вновь начинае-        5 лет ЭК\*  5 лет ЭК\*  \*после

     мых строек                                                   оконча-

                                                                  ния

                                                                  строи-

                                                                  тельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

106. Договоры подряда (контракты)           5 лет\*     5 лет\*     \*после

                                                                  оконча-

                                                                  ния

                                                                  строи-

                                                                  тельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

107. Заключения государственной вневе-      5 лет\*     5 лет\*     \*после

     домственной экспертизы по проектам                           оконча-

    (ТЭО)                                                         ния

                                                                  строи-

                                                                  тельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    7. Кредитно-финансовые вопросы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

108. Договоры (соглашения) о предостав-    5 лет\*      5 лет\*     \*после

     лении кредитов и документы к ним                             истече-

     (ходатайства, заключения, перепис-                           ния сро-

     ка)                                                          ка дейст-

                                                                  вия дого-

                                                                  вора (со-

                                                                  глаше-

                                                                  ния при

                                                                  условии

                                                                  заверше-

                                                                  ния ре-

                                                                  визий

                                                                  налого-

                                                                  выми ор-

                                                                  ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

109. Финансовые отчеты, представляемые                            \*при ус-

     банками по установленным Нацио-                              ловии

     нальным Банком Республики Казах-                             заверше-

     стан формам:                                                 ния ре-

      годовая                            постоянно   постоянно    визий

      квартальная                          5 лет\*       5 лет\*    налого-

      месячная, еженедельная, ежедневная   1 год        1 год     выми ор-

                                                                  ганами,

                                                                  при от-

                                                                  сутствии

                                                                  годовых -

                                                                  - посто-

                                                                  янно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

110. Документы (справки, расчеты, за-    постоянно   постоянно

     ключения) о возврате кредитов, на-

     ходящихся в составе государственно-

     го долга, и доходах по ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

111. Документы (программы, таблицы,         5 лет ЭК   5 лет ЭК

     сведения, статистико-аналитические,

     оперативные материалы, диаграммы,

     расчеты, таблицы, объяснительные

     записки) по изучению кредитно-

     экономических вопросов, анализу

     размещения и привлечения кредитов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

112. Сведения о внутрисистемном пере-      5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

     распределении кредитных ресурсов                           ловии

                                                                заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

113. Документы (справки, обзоры, табли-    10 лет ЭК  10 лет ЭК

     цы, диаграммы, переписка, записки)

     по анализу кредитных отношений с

     клиентами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

114. Документы (ходатайства, экономиче-    5 лет\*     5 лет\*    \*после

     ские расчеты, проекты кредитных                            возвра-

     договоров, заключения) по получен-                         щения

     ным ранее и представленным меж-                            кредита

     банковским кредитам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

115. Кредитные дела заемщиков - юриди-     5 лет\*     5 лет\*    после ис-

     ческих лиц (кредитные заявки, кре-                         течения

     дитные договоры, срочные обяза-                            срока

     тельства на возврат кредита и уплату                       действия

     процентов по нему, учредительные                           договора

     документы заемщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

116. Документы (копии постановлений         5 лет ЭК  5 лет ЭК  после реа-

     Правительства, ходатайства органов                         лизации

     местного самоуправления, расчеты,                          программы

     разнарядки, заключения, переписка)

     по кредитованию региональных про-

     грамм

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

117. Журналы регистрации кредитных          5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

     договоров с юридическими и физиче-                         ловии

     скими лицами                                               заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

118. Журналы регистрации заявок на          5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

     кредиты                                                    ловии

                                                                заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

119. Документы (заявления, справки,         5 лет\*    5 лет\*    после

     распоряжения, поручительства, кре-                         возврата

     дитные договоры) о выдаче кредитов                         кредита

     физическим лицам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

120. Платежные ведомости, копии расчет-     5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

     ных документов, переписка о при-                           ловии

     влечении и передаче кредитов                               заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

121. Месячные, ежедневные справки,          5 лет      5 лет

     группировочные ведомости о состоя-

     нии и использовании кредитных ре-

     сурсов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

122. Документы (заключения, акты, пере-      5 лет      5 лет

     писка) о списании безнадежных к

     взысканию кредитов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

123. Документы (кредитные договоры, за-      5 лет\*    5 лет\*   \*после

     явления, отчеты) по кредитам и ссу-                        возврата

     дам, выданным сотрудникам банка                            кредита,

                                                                ссуды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

124. Отклонение заявки юридических и         1 год\*    1 год\*   \*после

     физических лиц на получение креди-                         внесения

     та, документы (расчеты, переписка и                        решения

     др.) по ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    3. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ, ИНКАССАЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            8. Кассовые операции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

125. Договоры о коллективной (бригад-       5 лет\*     5 лет\*   \*после

     ной) материальной ответственности,                         истече-

     заключенные банком с работниками,                          ния сро-

     осуществляющими операции с ценно-                          ка дейст-

     стями                                                      вия дого-

                                                                вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

126. Договоры о полной материальной         5 лет\*     5 лет\*   \*после

     ответственности, заключенные бан-                          истече-

     ком кассовыми и инкассаторскими                            ния сро-

     работниками                                                ка дейст-

                                                                вия дого-

                                                                вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

127. Договоры на кассовое обслуживание      5 лет\*     5 лет\*   \*после

     клиентов банка                                             истече-

                                                                ния сро-

                                                                ка дейст-

                                                                вия дого-

                                                                вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

128. Документы (акты экспертизы, отче-       5 лет     5 лет

     ты, переписка) о неплатежах и под-

     дельных банкнотах и металлической

     монете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

129. Акты проверок организации кассо-        5 лет     5 лет

     вой работы в банке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

130. Документы по вопросу установления       5 лет     5 лет

     банками минимально допустимого

     остатка наличных денег в операци-

     онной кассе на конец дня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

131. Кассовые документы (приходные и         5 лет     5 лет

     расходные кассовые мемориальные

     ордера по ценностям, хранящимся в

     денежном хранилище, денежные че-

     ки, объявления на взнос наличными)

     с приложениями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

132. Контрольные ведомости по пересчету      5 лет     5 лет

     денежной наличности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

133. Справки о суммах принятых денег и       5 лет     5 лет

     количестве поступивших в кассу де-

     нежных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

134. Справки о сумме выданных денег и        5 лет     5 лет

     полученной сумме под отчет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

135. Сводные справки о кассовых оборо-       5 лет     5 лет

     тах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

136. Книги учета денег и ценностей, хра-     5 лет     5 лет

     нящихся в кладовой, принятых и вы-

     данных денег (ценностей), драгоцен-

     ных металлов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

137. Документы (акты, справки, перепис-      5 лет     5 лет

     ка) по ревизиям хранилищ ценностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

138. Карточки учета ценностей                5 лет     5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

139. Акты приема-передачи ценностей и        5 лет     5 лет

     вскрытия посылок с ценностями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

140. Книги (журналы) учета квитанцион-       3 года    3 года

     ных книжек, бланков строгой отчет-

     ности, выданных ответственным ис-

     полнителям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

141. Контрольный журнал приема-              3 года    3 года

     передачи под охрану хранилища цен-

     ностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

142. Документы (акты, переписка) по во-      3 года    3 года

     просам пересчета банкнот и монеты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

143. Документы (акты, переписка) по во-      3 года\*   3 года\*   \*после

     просам просчетов, совершенных кас-                          возмеще-

     сирами                                                      ния

                                                                 ущерба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

144. Справки о принятых вечерней кассой      3 года    3 года

     сумках  с денежной наличностью и

     порожних сумках

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

145. Переписка по вопросам кассовой ра-      3 года    3 года

     боты и хранения ценностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

146. Заполненные сетки для проверки          1 год     1 год

     платежности банкнот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             9. Инкассация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

147. Договоры на инкассацию и доставку       5 лет\*     5 лет\* \* после

     денежных средств и ценностей кли-                         истече-

     ентов банка                                               ния сро-

                                                               ка дейст-

                                                               вия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

148. Договоры на доставку денежной на-       5 лет\*    5 лет\*   \*после

     личности банка в расчетно-кассовые                         истече-

     центры                                                     ния сро-

                                                                ка дейст-

                                                                вия дого-

                                                                вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

149. Доверенности на получение, прием и     3 года\*   3 года\*   \*после

     доставку ценностей                                         истече-

                                                                ния сро-

                                                                ка дейст-

                                                                вия дого-

                                                                вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

150. Справки о выданных инкассаторам        3 года     3 года

     сумках и явочных карточках

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

151. Списки организаций, предприятий и      3 года     3 года

     учреждений, обслуживаемых инкас-

     саторами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

152. Журналы учета приема-передачи до-      5 лет      5 лет

     кументов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

153. Журналы учета выдачи и приема          3 года     3 года

     явочных карточек, печатей, ключей

     и доверенностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

154. Журналы учета принятых сумок с         3 года     3 года

     ценностями и порожних сумок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

155. Книги учета выданных штампов и         3 года     3 года

     пломбиров, регистрации их передачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

156. Сопроводительные ведомости к сум-      1 год      1 год

     кам с денежной наличностью и в ино-

     странной валюте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     4. ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         10. Операции с государственными ценными бумагами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

157. Договоры купли-продажи государ-       5 лет\*     5 лет\*   \*после

     ственных ценных бумаг                                     истече-

                                                               ния сро-

                                                               ка дейст-

                                                               вия дого-

                                                               вора или

                                                               погаше-

                                                               ния вы-

                                                               пуска

                                                               бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

158. Закрытие лицевых счетов по приему     5 лет\*     5 лет\*   после ис-

     на хранение государственных ценных                        течения

     бумаг, приложенные к ним описи                            срока

                                                               займа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

159. Документы (платежные поручения,       5 лет\*     5 лет\*   после ис-

     расчеты) о расчетах по государствен-                      течения

     ным ценным бумагам                                        срока

                                                               займа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

160. Документы по операциям с государ-

     ственными краткосрочными облига-

     циями:

     1) заявки на продажу и покупку об-     5 лет     5 лет

        лигаций

     2) выписки из реестра сделок           5 лет     5 лет

     3) ежемесячные отчеты дилера о ра-     5 лет     5 лет

        боте с ценными бумагами

     4) недельные отчеты дилера о работе    1 год     1 год

        с ценными бумагами

     5) выписки из протоколов торгов        1 год     1 год

     6) выписки нетто-оборота по счетам     1 год     1 год

        управления оператора счета

     7) сводные реестры заявок, принятых    1 год     1 год

        на аукционе

     8) реестры введенных заявок клиен-     1 год     1 год

        тов, дилера по аукциону

     9) обязательства операторов счетов     1 год     1 год

        по итогам торгов

     10) информация межбанковских ва-       1 год     1 год

        лютных бирж

     11) лицевые счета, счета "депо" кли-   5 лет\*    5 лет\*   \* при ус-

        ентов                                                  ловии

     12) платежные поручения системы        5 лет\*    5 лет\*   заверше-

        электронных межбанковских расче-                       ния ре-

        тов                                                    визии

     13) выписки по счетам "Ностро" сис-    5 лет\*    5 лет\*   налого-

        темы электронных межбанковских                         выми ор-

        расчетов                                               ганами

     14) журналы лицевого учета облига-     5 лет\*    5 лет\*

        ций, оборотов по операциям с обли-

        гациями, учета брокерских операций,

        сводных итогов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

161. Документы (договоры, акты, прото-      5 лет\*    5 лет\*   \*после

     колы, условия выпуска) по вопросам                        истече-

     вторичного рынка государственных                          ния сро-

     ценных бумаг                                              ков дей-

                                                               ствия до-

                                                               говоров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

162. Ведомости, акты и приложения к ак-      3 года    3 года

     там на погашенные государственные

     ценные бумаги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    11. Операции с ценными бумагами

                         коммерческих организаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

163. Проспекты эмиссий выпусков цен-      постоянно     постоянно

     ных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

164. Условия выпусков депозитных, сбе-    постоянно       до

     регательных сертификатов, векселей                минования

                                                       надобности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

165. Документы (положения, правила) о     постоянно       до

     выпуске, обращении депозитных,                    минования

     сберегательных сертификатов, век-                 надобности

     селей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

166. Переписка о выпуске, обращении де-     5 лет        5 лет

     позитных сберегательных сертифи-

     катов, векселей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

167. Квартальные отчеты банка о работе с   постоянно       до

     ценными бумагами                                   минования

                                                        надобности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

168. Документы (подписные листы, лице-     5 лет\*       5 лет\*  \*после

     вые счета владельцев акций, справки                       перехода

     о денежных средствах, поступивших в                       права

     уплату за акции  инвестиционных                           собст-

     фондов) о размещении акций инве-                          венности

     стиционных фондов                                         на акцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

169. Протоколы о гашении приватизаци-      постоянно   постоянно

     онных чеков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

170. Документы (отчеты, списки, справ-     2 года\*    2 года\*  \*после

     ки) о выдаче приватизированных че-                       передачи

     ков, журналы учета свидетельств,                         привати-

     выданных при депонировании при-                          зирован-

     ватизированных чеков                                     ных че-

                                                              ков в

                                                              центр

                                                              уничто-

                                                              жения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

171. Документы (справки, описи, квитан-    5 лет    5 лет

     ции, копии распоряжений) о совер-

     шении операций с ценными бумага-

     ми инвестиционных фондов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

172. Документы по учету имущества ин-      5 лет    5 лет

     вестиционных фондов, находящихся

     на полном депозитарном обслужива-

     нии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

173. Счета на оплату услуг депозитария,    5 лет    5 лет

     вознаграждений за размещение акций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

174. Акты приема-передачи свидетельств     3 года\*  3 года\*    \*после

     о владении акциями инвестиционных                        перехода

     фондов                                                   права

                                                              собст-

                                                              венности

                                                              на акцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

175. Договоры о купле-продаже акций и       5 лет\*   5 лет\*   \*после

     документы к ним (передаточные рас-                       истече-

     поряжения, подписные листы, заяв-                        ния сро-

     ления-обязательства на приобретение                      ка дейст-

     акций)                                                   вия дого-

                                                              вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

176. Документы (договоры, акты, пере-       5 лет\*   5 лет\*   \* после

     писка) о приобретении ценных бумаг                       перехода

                                                              права

                                                              собст-

                                                              венности

                                                              на цен-

                                                              ную бу-

                                                              магу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

177. Договоры купли-продажи корпора-       10 лет\*   10 лет\*  \*после

     тивных ценных бумаг                                      истече-

                                                              ния сро-

                                                              ка дейст-

                                                              вия дого-

                                                              вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

178. Заявки на продажу и покупку корпо-    5 лет     5 лет

     ративных ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

179. Выписки из реестров акционеров        5 лет     5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

180. Лицевые счета, счета депо клиентов,   5 лет     5 лет

     выписки по счетам депо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

181. Месячные отчеты брокера о выпол-      5 лет     5 лет

     ненных сделках и работе с ценными

     бумагами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

182. Документы по вопросам вторичного      5 лет     5 лет

     рынка корпоративных ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

183. Документы (договоры, заключения,     5 лет\*     5 лет\*    \*после

     справки) по оформлению продажи                            истече-

     векселей                                                  ния сро-

                                                               ка дейст-

                                                               вия дого-

                                                               вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

184. Первичные документы (свидетельст-     5 лет      5 лет\*   после за-

     ва о праве на наследство, удостовере-                     верше-

     ния опекунов, копии свидетельства о                       ния опе-

     браке), служащие основанием для де-                       рации

     позитарных операций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

185. Лицевые счета владельцев акций       5 лет\*     5 лет\*    \*после

                                                               перехода

                                                               права

                                                               собст-

                                                               венности

                                                               на акцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

186. Уведомления о приостановлении дей-   постоянно  постоянно

     ствия, аннулировании лицензии

     профессионального участника рынка

     ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

187. Предписания Национального Банка      5 лет\*      5 лет\*    \*после

     Казахстана, его территориальных уч-                        устране-

     реждений об устранении нарушений                           ния на-

     законодательства о рынке ценных                            рушений

     бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

188. Документы (информация, заключе-      5 лет       5 лет

     ния, отчеты о результатах проверки)

     о выявленных нарушениях законода-

     тельства Республики Казахстан о

     ценных бумагах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

189. Документы (договоры, общие усло-     5 лет\*     5 лет\*    \*после

     вия создания и доверительного                             истече-

     управления имуществом общих фон-                          ния сро-

     дов банковского управления, инве-                         ка дейст-

     стиционные декларации, изменения и                        вия дого-

     дополнения к ним, сертификаты до-                         вора

     левого участия, уведомления о пре-

     кращении договоров доверительного

     управления) по операциям довери-

     тельного управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

190. Документы внутреннего учета и от-     5 лет       5 лет

     четности профессиональных участ-

     ников рынка ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

191. Погашенные векселя, сертификаты       5 лет       5 лет

     акций, сберегательные и депозитные

     сертификаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

192. Журналы учета операций с ценными      5 лет       5 лет

     бумагами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

193. Документы (обзоры, таблицы, анали-    5 лет ЭК     до

     тические записки, справки) инфор-                 минования

     мационно-аналитического характера                 надобности

     о рынке ценных бумаг, финансовых

     рынках, операциях с ценными бума-

     гами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

194. Документы (справки, сведения, за-     10 лет       10 лет

     писки, акты заключения) о наруше-

     ниях правил выпуска ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

195. Документы (акты, справки, аналити-    5 лет ЭК     5 лет ЭК

     ческие записки) о фальшивых цен-

     ных бумагах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                5. ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                12. Международные связи и расчеты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

196. Договоры, соглашения, контракты с      постоянно   постоянно

     иностранными банками, междуна-

     родными и иностранными организа-

     циями, изменения и дополнения к

     ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

197. Переписка с международными орга-        5 лет      5 лет

     низациями, зарубежными банками о

     сотрудничестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

198. Планы приема, программы пребыва-        3 года     3 года

     ния представителей международных

     организаций и зарубежных банков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

199. Записи бесед, протоколы проведения      5 лет ЭК   5 лет ЭК

     переговоров с иностранными парт-

     нерами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200. Доклады, отчеты, справки, перепис-      5 лет ЭК   5 лет ЭК

     ка о приеме представителей зарубеж-

     ных стран

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201. Переписка по вопросам осуществле-       5 лет      5 лет

     ния внешних связей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

202. Отчеты об открытии и ведении ва-        5 лет      5 лет

     лютных счетов резидентов и нерези-

     дентов в тенге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

203. Паспорта сделок по импортным и          5 лет      5 лет

     экспортным операциям (копии та-

     моженных деклараций, учетные кар-

     ты, реестры, переписка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

204. Переписка по вопросам открытия и        5 лет      5 лет

     ведения счетов, инвестиционной дея-

     тельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

205. Документы (справки, заключения,         5 лет      5 лет

     переписка) по вопросам международ-

     ных расчетов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

206. Образцы подписей заграничных кор-       5 лет\*     5 лет\*    \*после

     респондентов                                                 аннули-

                                                                  рования

                                                                  прав

                                                                  подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

207. Переписка о гарантиях и аккредити-      5 лет      5 лет

     вах по экспортным и импортным

     операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        13. Валютные операции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

208. Переписка по вопросам валютных          5 лет      5 лет

     операций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

209. Документы (биржевые свидетельст-        5 лет      5 лет

     ва, операционные листы, переписка)

     о проведении операций на межбан-

     ковских валютных биржах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

210. Свидетельства о регистрации валют-      5 лет\*     5 лет\*  \*после

     ных операций, связанных с движени-                         заверше-

     ем капитала, в территориальном уч-                         ния ин-

     реждении банка                                             вестици-

                                                                онных

                                                                операций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

211. Заявки на проведение валютных опе-      5 лет\*     5 лет\*  \*после

     раций, связанных с движением капи-                         оконча-

     тала, с отметкой о регистрации в                           ния сро-

     территориальном учреждении банка                           ка дейст-

                                                                вия всех

                                                                валют-

                                                                ных опе-

                                                                раций в

                                                                рамках

                                                                заявки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

212. Разрешения (лицензии), выданные         5 лет\*     5 лет\*  \*после

     Национальным Банком Казахстана,                            срока

     на проведение операций, связанных с                        действия

     движением капитала                                         разреше-

                                                                ния (ли-

                                                                цензии) и

                                                                пред-

                                                                ставле-

                                                                ния от-

                                                                четности

                                                                по ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

213. Отчеты банка по валютным опера-

     циям:

     1) годовые                            постоянно   постоянно

     2) квартальные                        5 лет       5 лет

     3) месячные                           5 лет       5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

214. Свидетельства о регистрации обмен-    постоянно   постоянно

     ных пунктов банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

215. Списки обменных пунктов               до замены   до замены

                                           новыми      новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

216. Переписка о регистрации обменных      5 лет       5 лет

     пунктов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

217. Соглашения с банками-эмитентами       постоянно  постоянно

     дорожных чеков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

218. Контрольные документы эмитентов       постоянно  до минова-

     дорожных чеков                                   ния надоб-

                                                      ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

219. Документы (заявления, копии, со-      5 лет      5 лет

     проводительные документы) о прие-

     ме дорожных чеков на инкассо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

220. Документы (лицевые счета по полу-     5 лет      5 лет

     ченным бланкам дорожных чеков,

     извещения), оформляемые при опе-

     рациях с дорожными чеками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

221. Документы (справки, квитанции, ор-    5 лет      5 лет

     дера и др.) граждан по валютно-

     обменным операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

222. Сведения банка об установлении        5 лет      5 лет

     курса иностранных валют к тенге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

223. Ежедневные курсы покупки-продажи      5 лет      5 лет

     валюты, драгоценных металлов, ус-

     тановленные банком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

224. Договоры о совершении банковских      5 лет\*     5 лет\*   \*после

     операций и сделок с иностранными                          истече-

     валютами, драгоценными металлами                          ния сро-

     и камнями                                                 ка дейст-

                                                               вия дого-

                                                               вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

225. Справки о состоянии ресурсов банка    5 лет ЭК   5 лет ЭК

     в драгоценных металлах и валюте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

226. Документы (выписки, сведения,         5 лет      5 лет

     справки) по ведению счетов в драго-

     ценных металлах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

227. Карточки по балансовым и внеба-       5 лет      5 лет

     лансовым счетам в иностранной ва-

     люте, драгоценных металлах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

228. Документы (справки, акты, заявки,     5 лет      5 лет

     кассовые ордера и др.) по организа-

     ции кассовой работы с валютными

     ценностями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

229. Досье по валютному контролю (экс-     5 лет\*     5 лет\*    \*после

     портному и импортному)                                     закры-

                                                                тия досье

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

230. Досье текущих валютных счетов кли-    5 лет\*     5 лет\*    после за-

     ентов                                                      крытия

                                                                счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

231. Кассовые и внебалансовые приход-      5 лет\*     5 лет\*    \*при ус-

     ные и расходные ордера с докумен-                          ловии

     тами к ним по операциям с ино-                             заверше-

     странной валютой                                           ния ре-

                                                                визии

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

232. Мемориальные и внебалансовые до-       5 лет\*    5 лет\*    \*при ус-

     кументы по операциям с иностран-                           ловии

     ной валютой                                                заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визии

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

233. Лицевые счета по валютным опера-       5 лет\*    5 лет\*    \*при ус-

     циям                                                        ловии

                                                                 заверше-

                                                                 ния ре-

                                                                 визии

                                                                 налого-

                                                                 выми ор-

                                                                 ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

234. Выписки из лицевых счетов              5 лет     5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

235. Документы (переписка, сведения,        5 лет     5 лет

     выписки) по ведению корреспондент-

     ских счетов в иностранной валюте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

236. Поручения о перечислении средств со    5 лет     5 лет

     счетов в иностранной валюте, в дра-

     гоценных металлах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

237. Подтверждения о получении средств      5 лет     5 лет

     в иностранной валюте, в драгоцен-

     ных металлах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

238. Тарифы комиссионного вознаграж-        5 лет     5 лет

     дения при выполнении валютных

     операций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

239. Документы (заявки, платежные по-       5 лет     5 лет

     ручения, подтверждения) по депозит-

     ным операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

240. Выполненные заявки клиентов на         5 лет     5 лет

     покупку-продажу валюты и платеж-

     ные документы к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     6. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        14. Бухгалтерская отчетность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

241. Сводные бухгалтерские отчеты, ба-

     лансы Головного банка и документы

     к ним (пояснительные записки, при-

     ложения, специализированные фор-

     мы, аудиторские заключения):

     1) годовые                          постоянно   постоянно

     2) квартальные                      5 лет       5 лет

     3) месячные                         1 год       1 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

242. Бухгалтерские отчеты, балансы фи-

     лиалов банка (пояснительные запис-

     ки, приложения, специализирован-

     ные формы, аудиторские заключе-

     ния):

     1) годовые                          постоянно   постоянно

     2) квартальные                      5 лет       5 лет

     3) месячные                         1 год       1 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

243. Отчеты по выплатам налогов в бюд-

     жет:

     1) годовые                          постоянно   постоянно

     2) квартальные                      5 лет       5 лет

     3) месячные                         1 год       1 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

244. Передаточные, разделительные, лик-  постоянно   постоянно

     видационные балансы, приложения,

     объяснительные записки к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

         15. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

245. Документы (извещения, справки, ко-  5 лет\*      5 лет\*   \*после

     пии учредительных документов) об                         закры-

     открытии счетов и по оформлению                          тия счета

     полномочий на распоряжение счета-

     ми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

246. Документы (копии платежных и кас-   5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

     совых поручений, мемориальные ор-                        ловии

     дера, ордера к объявлениям на взнос                      заверше-

     наличными) по счетам юридических                         ния ре-

     лиц                                                      визий

                                                              налого-

                                                              выми ор-

                                                              ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

247. Альбомы оттисков печатей и подпи-      5 лет\*   5 лет\*   \*после

     сей должностных лиц банка, имею-                         замены

     щих право подписи платежных доку-                        новыми

     ментов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

248. Книги регистрации лицевых счетов     постоянно   постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

249. Лицевые счета по корреспондент-       5 лет\*    5 лет\*  \*при ус-

     ским счетам                                             ловии

                                                             заверше-

                                                             ния ре-

                                                             визий

                                                             налого-

                                                             выми ор-

                                                             ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

250. Лицевые счета по закрытым счетам      5 лет\*    5 лет\*  \*при ус-

     юридических лиц                                         ловии

                                                             заверше-

                                                             ния ре-

                                                             визий

                                                             налого-

                                                             выми ор-

                                                             ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

251. Книги передачи лицевых счетов, обя-   5 лет     5 лет

     зательств и других материалов при

     смене операционных работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

252. Платежные поручения, счета по рас-    до конца   до конца

     ходам на приобретение производст-     эксплуата- эксплуата-

     венного и жилого фонда и финанси-     ции        ции

     рование строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

253. Мемориальные и кассовые докумен-     5 лет       5 лет

     ты, ведомости начисленных по сче-

     там процентов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

254. Карточки учета выдачи выписок из      1 год       1 год

     лицевых счетов, доверенности клиен-

     тов на получение выписок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

255. Документы (акты, описи, списки, пе-    5 лет      5 лет

     реписка) о передаче лицевых счетов

     клиентов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

256. Платежные документы по клиринго-       5 лет      5 лет

     вым операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

257. Регистрационные журналы, журна-        5 лет      5 лет

     лы-описи, реестры по инкассовым

     операциям и взаимным расчетам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

258. Лицевые счета по учету операций по     5 лет\*     5 лет\*   \*после

     кредитам и ссудам на индивидуаль-                          закры-

     ное жилищное строительство и дру-                          тия счета

     гие цели, выдаваемые работникам                            (возврата

     банка                                                      кредита

                                                                и ссуды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

259. Мемориальные и кассовые докумен-       5 лет\*     5 лет\*   \*после

     ты по кредитам и ссудам на индиви-                         закры-

     дуальное жилищное строительство и                          тия счета

     другие цели, выдаваемые работни-                           (возврата

     кам банка                                                  кредита

                                                                и ссуды)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

260. Документы (акты сверок с налого-       5 лет       5 лет

     выми органами, расчеты, справки по

     налоговым платежам) по вопросам

     налогообложения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

261. Документы (корешки чеков, опла-        5 лет       5 лет

     ченные чеки, заявления об утрате че-

     ков, подтверждения, гарантийные

     письма) по расчетным и целевым че-

     кам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

262. Книги учета бланков строгой отчет-     5 лет       5 лет

     ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     16. Вкладные операции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

263. Документы (ордера сберегательных       5 лет\*     5 лет\*   \*после

     книжек, банковские карты, извеще-                          закры-

     ния с образцом подписи вкладчика)                          тия ли-

     по закрытым счетам вкладчиков                              цевого

                                                                счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

264. Вкладные книжки граждан                10 лет\*    10 лет\*  \*после

                                                                закры-

                                                                тия ли-

                                                                цевого

                                                                счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

265. Мемориальные и кассовые докумен-        5 лет\*     5 лет\*   \*после

     ты по вкладам граждан                                       закры-

                                                                 тия счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

266. Алфавитные карточки закрытых            5 лет\*     5 лет\*  \*со дня

     вкладов                                                    закры-

                                                                тия ли-

                                                                цевого

                                                                счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

267. Лицевые счета по вкладам граждан        5 лет\*     5 лет\*  \*после

                                                                закры-

                                                                тия счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

268. Завещательные распоряжения и до-        5 лет\*    5 лет\*   \*со дня

     веренности вкладчиков по закрытым                          закры-

     счетам, выплаты на основании кото-                         тия ли-

     рых не производились, копии заве-                          цевого

     щательных распоряжений и доверен-                          счета

     ностей по закрытым счетам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

269. Выписки остатков вкладов из лице-

     вых счетов вкладчиков:

     1) годовые                              10 лет   10 лет

     2) составляемые в течение года          3 года   3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

270. Карточки закрытых и условно за-         10 лет\*  10 лет\*   \*при ус-

     крытых лицевых счетов вкладчиков                           ловии

                                                                заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

271. Переписка о переводе за границу        5 лет ЭК   5 лет ЭК

     сумм вкладов по наследственным де-

     лам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

272. Переписка с гражданами о вкладах,      5 лет      5 лет

     переводах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

273. Документы (ордера, заявления на ча-    5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

     стный перевод вклада, исписанные                           ловии

     сберегательные книжки, разовые до-                         заверше-

     веренности) по операциям со вклада-                        ния ре-

     ми                                                         визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

274. Документы (реестры учета принятых       5 лет\*    5 лет\*   \*при ус-

     заявлений о переводе вклада, заявле-                       ловии

     ния о переводе сумм, внесенных на-                         заверше-

     личными деньгами, экземпляры пла-                          ния ре-

     тежных поручений) о переводных                             визий

     операциях                                                  налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

275. Депозитные договоры                     5 лет\*    5 лет\*   \*после

                                                                истече-

                                                                ния сро-

                                                                ка дейст-

                                                                вия дого-

                                                                вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

276. Списки, ведомости зачисления де-        5 лет\*    5 лет\*   \*при ус-

     нежных сумм на счета по вкладам                            ловии

                                                                заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

277. Проверочные ведомости и контроль-       5 лет     5 лет

     ные листы по вкладным операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

278. Алфавитные книги  лицевых счетов        5 лет     5 лет

     по вкладам граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

279. Переписка по вопросам внедрения и       5 лет     5 лет

     выпуска банковских карт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

280. Образцы банковских карт                постоянно  постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

281. Книги регистрации заявлений об ут-      5 лет\*    5 лет\*    \*после

     рате сберегательных книжек, банков-                         оконча-

     ских карт                                                   ния

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

282. Распоряжение на открытие карт и         3 года     3 года

     ведомости на получение пластиковых

     карточек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

283. Журнал регистрации заявлений на         3 года     3 года

     получение пластиковых карточек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

284. Журнал учета возвращенных пла-          3 года     3 года

     стиковых карточек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

285. Документы (акты приема-передачи         5 лет      5 лет

     чистого пластика, внебалансовые ор-

     дера, акты об уничтожении брако-

     ванного пластика, акты сверки и др.)

     по учету чистого пластика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           17. Бухгалтерский учет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

286. Лицевые счета по учету уставного       постоянно   постоянно

     капитала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

287. Лицевые счета по заработной плате      75 лет      75 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

288. Сводные, расчетные, расчетно-          5 лет       5 лет

     платежные ведомости на выдачу за-

     работной платы, дивидендов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

289. Лицевые счета по учету долгосроч-      5 лет\*      5 лет\*   \*после

     ных кредитных операций и долгов,                            закры-

     списанных в убыток                                          тия счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

290. Лицевые счета, карточки, штафеля,      5 лет\*      5 лет\*  \*при ус-

     книги и журналы аналитического                             ловии

     учета по балансовым и внебалансо-                          заверше-

     вым счетам (кроме  указанных в                             ния ре-

     статьях...)                                                  визий

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

291. Ежедневные балансы и бухгалтер-         5 лет       5 лет

     ские журналы (вместе с кассовыми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

292. Ежедневные проверочные ведомости        5 лет       5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

293. Ведомости предоставленных расчет-       5 лет       5 лет

     ных услуг за месяц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

294. Оборотно-сальдовые балансы              3 года      3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

295. Подтверждения сальдо по счетам          5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

     клиентов, справки и акты, сверки                             ловии

     взаимных расчетов, документы к ним                           заверше-

                                                                  ния ре-

                                                                  визий

                                                                  налого-

                                                                  выми ор-

                                                                  ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

296. Выписки по корреспондентским сче-       5 лет       5 лет

     там

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

297. Выписки по корреспондентским сче-       5 лет       5 лет

     там "Ностро" и "Лоро"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

298. Операционные дневники, заменяю-

     щие их документы, приложения к

     ним:

     1) по приему платежей за комму-         2 года      2 года

     нальные услуги и другие услуги

     2) по вкладам и прочим операциям        5 лет       5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

299. Кассовые приходно-расходные ордера      5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

     и заменяющие их документы, прило-                           ловии

     жения к ним, мемориальные ордера,                           заверше-

     сводные ведомости по приему от на-                          ния ре-

     селения платежей, послужившие ос-                           визий

     нованием для бухгалтерских записей                          налого-

                                                                 выми ор-

                                                                 ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

300. Платежные поручения и счета по         до конца    до конца

     расчетам                               эксплуата-  эксплуата-

                                            ции         ции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

301. Документы (протоколы, описи, акты,

     инвентарные) об инвентаризации:

     1) зданий, сооружений                  10 лет       10 лет

     2) имущества и товарно-                5 лет        5 лет

     материальных ценностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

302. Протоколы комиссий по списанию         10 лет       10 лет

     сумм с баланса или снятию их с вне-

     балансового учета с ходатайствами,

     обосновывающими списание сумм

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

303. Заключения, акты и другие докумен-      5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

     ты на списание безнадежных к взы-                            ловии

     сканию денежных средств и имуще-                             заверше-

     ства                                                         ния ре-

                                                                  визий

                                                                  налого-

                                                                  выми ор-

                                                                  ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

304. Акты списания основных средств          5 лет\*      5 лет\*   \*после

                                                                  списания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

305. Акты списания имущества и инвен-        5 лет       5 лет

     таря

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

306. Договоры на приобретение основных       5 лет\*      5 лет\*   \*после

     средств                                                      истече-

                                                                  ния сро-

                                                                  ка дейст-

                                                                  вия дого-

                                                                  вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

307. Договоры о материальной ответст-        5 лет\*      5 лет\*   после

     венности                                                     увольне-

                                                                  ния ма-

                                                                  териаль-

                                                                  но ответ-

                                                                  ственно-

                                                                  го лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

308. Хозяйственные договоры                  5 лет\*     5 лет\*   после ис-

                                                                 течения

                                                                 срока

                                                                 действия

                                                                 договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

309. Доверенности на получение денеж-         5 лет      5 лет

     ных сумм и товарно-материальных

     ценностей (в т.ч. аннулированные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

310. Гарантийные письма                       5 лет      5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

311. Учетные регистры (главная книга,         5 лет       5 лет

     журналы учета-ордера, разработоч-

     ные таблицы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

312. Документы (решения судов, отчеты,        5 лет       5 лет

     заключения) о выплате пенсий, посо-

     бий по листкам нетрудоспособности

     по социальному страхованию, испол-

     нительные листы, переписка по раз-

     личным удержаниям из заработной

     платы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

313. Журналы регистрации исполнитель-          5 лет       5 лет

     ных листов, книги учета депониро-

     ванной заработной платы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

314. Справки на получение льгот по на-         5 лет      5 лет

     логам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

315. Книги регистрации счетов, доверен-        5 лет\*      5 лет\*  \*при ус-

     ностей, платежных поручений                                   ловии

                                                                   заверше-

                                                                   ния ре-

                                                                   визий

                                                                   налого-

                                                                   выми ор-

                                                                   ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

316. Документы (акты, протоколы, ведо-         до        до

     мости) о переоценке и определении      списания    списания

     износа основных фондов                 фондов      фондов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

317. Отчеты, сведения о поступлении,        5 лет        5 лет

     расходовании и остатках драгоцен-

     ных металлов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

318. Лицевые счета учета основных           5 лет        5 лет

     средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

319. Книги учета основных средств, мало-    5 лет        5 лет

     ценных и быстроизнашивающихся

     предметов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      18. Статистическая отчетность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

320. Статистические отчеты и таблицы

     Головного банка и его филиалов по

     основным видам деятельности:

     1) годовые                            постоянно      постоянно

     2) квартальные                        5 лет          5 лет

     3) месячные                           1 год          1 год

     4) годовые, представленные филиа-     постоянно      -

        лами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

321. Статистические отчеты и таблицы по    5 лет         5 лет

     вспомогательным видам деятельно-

     сти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

322. Разработочные ведомости по стати-

     стической отчетности Головного

     банка и его филиалов:

     1) годовые                             5 лет ЭК      5 лет ЭК

     2) квартальные, месячные               3 года        3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

323. Динамические тетради, карточки и       постоянно     постоянно

     динамические таблицы банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

324. Документы (таблицы, графики, рас-       3 года       3 года

     четы, сведения и др.) по составлению

     статистических отчетов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                7. АВТОМАТИЗАЦИЯ БАНКОВСКИХ РАБОТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

325. Договоры на проектирование, созда-      5 лет\*       5 лет\*  \*после

     ние, внедрение автоматизированных                            истече-

     систем                                                       ния сро-

                                                                  ка дейст-

                                                                  вия дого-

                                                                  вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

326. Технические задания, протоколы,        до оконча-   до оконча-

     программы испытаний и согласова-       ния срока    ния срока

     ния автоматизированных систем          действия     действия

                                            контракта    контракта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

327. Переписка по вопросам автоматиза-      3 года       3 года

     ции банковских работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

328. Документы (докладные записки,          3 года       3 года

     справки, переписка) по вопросам ме-

     ждународной сети телекоммуникаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

329. Документы (докладные записки,          3 года       3 года

     справки, переписка) по вопросам

     банковской сети телекоммуникаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

330. Журналы технического состояния         3 года       3 года

     оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

331. Отчеты о технической эксплуатации      3 года       3 года

     оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

332. Документы (акты, справки, протоко-     3 года       3 года

     лы, переписка) о поломках и просто-

     ях оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

333. Документы (акты, справки, перепис-     3 года       3 года

     ка, номенклатуры, спецификации,

     заявки и др.) о проведении наладоч-

     ных, ремонтных, профилактических

     работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

334. Акты приема-передачи и внедрения       до оконча-    до оконча-

     программных средств                    ния экс-      ния экс-

                                            плуатации     плуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                8. РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

335. Тексты сценариев видеофильмов, ра-      5 лет ЭК     5 лет ЭК

     дио-телевизионных передач, видео-

     клипов о деятельности банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

336. Оригиналы-макеты иллюстрирован-          5 лет        5 лет

     ных альбомов, рекламных буклетов,

     плакатов, листовок, другой полигра-

     фической продукции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

337. Рекламно-информационные доку-            3 года       3 года

     менты о новых видах услуг банка,

     опубликованные в периодической

     печати

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          9. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             19. Учет кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

338. Доклады, годовые отчеты, обзоры,

     справки, сводки по работе с персона-

     лом:

      1) по месту составления                постоянно    постоянно

      2) в других организациях               3 года       3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

339. Документы  по аттестации работни-       5 лет        5 лет

     ков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

340. Протоколы заседаний, постановления      15 лет       15 лет

     аттестационных и квалификацион-

     ных комиссий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

341. Личные дела (заявления, анкеты, ав-     75 лет-В    75 лет-В

     тобиографии, копии,  выписки из

     приказов о приеме, перемещении, от-

     командировании, увольнении, поощ-

     рении, копии личных документов,

     характеристики, листки по учету

     кадров, документы о проведении ат-

     тестаций и установлении квалифи-

     кации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

342. Контракты, договоры, соглашения с       75 лет      75 лет

     работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

343. Личные карточки рабочих и служа-        75 лет      75 лет

     щих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

344. Документы по вопросам приема, пе-       3 года      3 года

     ремещения, увольнения, учета работ-

     ников, не вошедшие в состав личных

     дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

345. Список (штатно-списочный состав)        5 лет       75 лет

     работников банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

346. Подлинные личные документы рабо-      до востре-  до востре- не вос-

     чих и служащих (трудовые книжки,      бования\*    бования\*   требо-

     аттестаты)                                                   ванные -

                                                                  не менее

                                                                  50 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

347. Книги (журналы) учета трудовых       3 года\*     3 года\*    после ис-

     книжек, других личных документов                            течения

                                                                 срока

                                                                 хранения

                                                                 докумен-

                                                                 тов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

348. Документы (справки, информации,      5 лет      5 лет

     сведения) предоставляемые в выше-

     стоящие органы, по вопросам изуче-

     ния казахского языка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

349. Книги учета трудовых книжек и        3 года     3 года

     вкладышей к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

350. Отчетные сведения, переписка по      1 год      1 год

     учету прихода и расхода трудовых

     книжек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

351. Журналы учета, списки лиц, направ-

     ленных в командировки, переписка

     об оформлении командировок:

     1) по Республике Казахстан           3 года     3 года

     2) зарубежные                        5 лет      5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

352. Журналы выдачи командировочных       3 года     3 года

     удостоверений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

353. Графики предоставления отпусков,      1 год      1 год

     заявления, сводки, списки, переписка

     об использовании отпусков рабочими

     и служащими

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

354. Книги учета выдачи справок о зара-     3 года     3 года

     ботной плате, стаже, месте работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

355. Картотеки, карточки учета военно-      3 года     3 года

     обязанных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

356. Уведомления по сокращенным ра-         3 года     3 года

     ботникам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             20. Подготовка кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

357. Переписка с министерствами и ве-       3 года      3 года

     домствами по вопросам подготовки

     кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

358. Переписка по подготовке и повыше-      3 года      3 года

     нию квалификации специалистов

     Банка учебными центрами Казахста-

     на, СНГ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

359. Переписка по подготовке и повыше-      3 года      3 года

     нию квалификации специалистов с

     учебными центрами и центральными

     банками СНГ и зарубежных стран

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

360. Переписка по вопросам повышения        3 года      3 года

     квалификации в банке (в т.ч. по ор-

     ганизации изучения иностранных и

     казахского языков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

361. Документы (направления, анкеты,        5 лет       5 лет

     отчеты, отзывы, переписка) о прохо-

     ждении практики студентами ВУЗов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

362. Учебные планы, программы банков-       3 года      3 года

     ских семинаров, курсов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

363. Заявки и предложения по обучению       1 год       1 год

     специалистов банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

364. Анкеты слушателей курсов, семина-      1 год       1 год

     ров, специалистов банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      10. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

365. Документы (формы подсчета уровня       10 лет       10 лет

     механизации, перечни технических

     средств, технические требования,

     расчеты, методика расчетов, ком-

     плексные проекты механизации и ав-

     томатизации труда) о механизации и

     автоматизации труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

366. Отчеты по труду:

     1) годовые                             постоянно     постоянно

     2) квартальные                          5 лет         5 лет

     3) месячные                             1 год         1 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

367. Документы (докладные записки,          постоянно     постоянно

     справки, таблицы) по операционной

     нагрузке подразделений банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

368. Переписка по операционной нагрузке     3 года        3 года

     и объемным показателям в работе

     основных категорий работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

369. Сведения подразделений банка по         5 лет        5 лет

     операционной нагрузке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

370. Переписка по вопросам труда работ-      5 лет        5 лет

     ников банка и его филиалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

371. Табели выхода сотрудников на рабо-      1 год        1 год

     ту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

372. Документы (докладные записки,           3 года       3 года

     справки, акты, переписка) о трудо-

     вой дисциплине и ее нарушениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

373. Анкеты, опросные листы по проведе-      5 лет        5 лет

     нию социологических обследований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

374. Методики и рекомендации по психо-

     логическому обеспечению

    1) по месту разработки                  постоянно    постоянно

    2) в других организациях                до           до

                                            минования    минования

                                            надобности   надобности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

375. Тарифно-квалификационные спра-         постоянно    постоянно

     вочники, сетки, ставки, схемы долж-    до           до

     ностных окладов работников банка       замены       замены

                                            новыми       новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

376. Документы (справки, предложения,       3 года       3 года

     докладные записки, переписка) о

     разработке тарифно-

     квалификационных справочников,

     сеток, ставок, их выполнении и изме-

     нении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

377. Документы (докладные записки,         10 лет ЭПК     10 лет ЭПК

     справки, проекты, предложения, ин-

     формация, переписка) о состоянии и

     совершенствовании действующих

     систем оплаты труда, материального

     и морального стимулирования труда

     и контроле за их применением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

378. Документы (списки, расчеты лимита      5 лет         5 лет

     средств на премирование) о премиро-

     вании, материальном поощрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

379. Переписка об оплате труда в празд-     1 год         1 год

     ничные и выходные дни, дни отдыха

     и за сверхурочные работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

380. Переписка по вопросам охраны труда     5 лет         5 лет

     и пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

381. Документы (акты, предписания,          5 лет         5 лет

     справки, докладные записки, отчеты,

     переписка) по технике безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

382. Предписания инспектора охраны          5 лет ЭПК     5 лет ЭПК

     труда, охраны окружающей среды и

     пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

383. Планы мероприятий по охране труда       3 года        3 года

     и пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

384. Графики отбора проб атмосферы           3 года        3 года

     воздуха, производственных помеще-

     ний, состояния очистных, пылеулав-

     ливающих сооружений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

385. Акты, постановления, предписания        5 лет ЭПК     5 лет ЭПК

     инспекций, технических инспекторов

     по охране труда, окружающей среды

     и пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

386. Журналы регистрации несчастных          постоянно     постоянно

     случаев на производстве, происшед-

     ших по пути следования на работу и с

     работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

387. Журналы учета прохождения инст-         3 года         3 года

     руктажа по технике безопасности и

     пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

388. Документы (акты, заключения, про-

     токолы) расследований несчастных

     случаев на производстве, по пути

     следования на работу и с работы:

     1) по месту расследования               45 лет ЭПК     45 лет ЭПК

     2) в других учреждениях                 5 лет          5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

389. Защита банковской информации, ох-

     рана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

390. Лицензия на оружие                      постоянно     постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

391. Акты проверок состояния техниче-        5 лет         5 лет

     ской защиты информации банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

392. Акты проверок технических средств,      1 год\*       1 год\*  \*после

     заключения о возможности обработ-                            оконча-

     ки защищаемой информации средст-                             ния экс-

     вами электронно-вычислительной                               плуата-

     техники                                                      ции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

393. Договоры на охрану зданий банка          5 лет\*      5 лет\*  \*после

                                                                  истече-

                                                                  ния сро-

                                                                  ка дейст-

                                                                  вия до-

                                                                  говора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

394. Книги учета оружия и боеприпасов         5 лет        5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

395. Журналы учета сдачи и приема ору-        5 лет        5 лет

     жия, боеприпасов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

396. Документы (акты, справки, перепис-       5 лет        5 лет

     ка) по вопросам организации охраны

     и контроля за инженерно-

     техническим оборудованием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

397. Книги регистрации удостоверений и        5 лет        5 лет

     пропусков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

398. Книги учета посетителей                  3 года       3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

399. Журналы приема-передачи ключей           3 года       3 года

     от помещений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

400. Документы (акты, докладные запис-        3 года       3 года

     ки, переписка) о нарушениях правил

     работы с документами, содержащими

     информацию ограниченного распро-

     странения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

401. Документы (переписка, докладные          3 года       3 года

     записки, справки, разрешения) по

     вопросам допуска к работе с доку-

     ментами ограниченного распростра-

     нения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

402. Утвержденные правила внутреннего         1 год\*      1 год\*   \* до за-

     трудового распорядка                                          мены но-

                                                                   выми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

403. Акты, переписка о нарушении  пра-         1 год      1 год

     вил внутреннего трудового распо-

     рядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

404. Переписка по административно-            3 года      3 года

     хозяйственным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

405. Переписка, заявки на изготовление        3 года      3 года

     печатей и штампов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

406. Разрешение на изготовление печатей       постоянно    постоянно

     и штампов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

407. Журналы, книги оттисков и слепков        постоянно     постоянно

     печатей и штампов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

408. Акты уничтожения печатей и штам-         3 года        3 года

     пов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

409. Списки, справочники адресов и те-        до            до

     лефонов                                  замены        замены

                                              новыми        новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

410. Переписка о приобретении хозяйст-        1 год         1 год

     венного имущества, канцелярских

     принадлежностей, железнодорожных

     и авиабилетов, оплате услуг средств

     связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

411. Документы (переписка, заявки,            1 год        1 год

     справки) по оформлению таможен-

     ных деклараций на груз

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

412. Квитанции, корешки, заявки на под-       3 мес.\*     3 мес.\*  \*после

     писку периодических и непериодиче-                            получе-

     ских изданий                                                  ния из-

                                                                   даний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

413. Переписка о помещении в средствах         1 год      1 год

     массовых информации объявлений,

     публикаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               21. Строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

414. Акты об отводе земельных участков       постоянно    постоянно

     для строительства, планы, паспорта

     земельных участков и документы к

     ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

415. Индивидуальные проекты на строи-         постоянно   до оконча-

     тельство зданий и сооружений и ут-                   ния экс-

     вержденная проектно-сметная доку-                    плуатации

     ментация на строительство и рекон-

     струкцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

416. Документы (акты, решения, справки)       постоянно   до оконча-

     о приеме в эксплуатацию закончен-                    ния экс-

     ных строительством объектов                          плуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

417. Договоры, акты о приеме, передаче        постоянно   постоянно

     зданий, сооружений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

418. Акты приемки выполненных работ,         5 лет\*      5 лет\*  \*после

     справки и счета за выполненные ра-                          оконча-

     боты, предоставленные услуги и по-                          ния строи-

     ставленное оборудование                                     тельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

419. Паспорта зданий, сооружений и обо-      5 лет\*      5 лет\*  \*после

     рудования                                                   списания

                                                                 с баланса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                22. Материально-техническое обеспечение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

420. Документы (лицевые счета, сводные       2 года      2 года

     ведомости, таблицы, расчеты, заяв-

     ки, переписка) о потребности в мате-

     риалах и оборудовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

421. Документы (прайс-листы, газетные        2 года      2 года

     обзоры и др.) маркетинговых иссле-

     дований рынка на приобретение то-

     варов (работ и услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

422. Переписка по вопросам материально-      3 года      3 года

     технического обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

423. Сводки, сведения о поступлении, рас-    3 года      3 года

     ходовании, остатков сырья, материа-

     лов и готовой продукции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

424. Акты, заключения о качестве посту-      3 года      3 года

     пающих товаров и материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

425. Акты о приеме-сдаче продукции           3 года      3 года

     представителям заказчиков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

426. Документы (ведомости, сведения, пе-     3 года      3 года

     реписки, справки) о реализации

     сверхнормативных и неиспользуемых

     ТМЦ и оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

427. Документы (докладные записки, пе-       3 года      3 года

     реписка) по организации и оборудо-

     ванию складских помещений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

428. Нормативы складских запасов            3 года\*      3 года\*  \*после

                                                                  замены

                                                                  новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

429. Уведомления, переписка о прибытии      1 год\*       1 год\*   \*по экс-

     грузов                                                       порту-

                                                                  импорту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

430. Графики, переписка о завозе товаров    1 год        1 год

     на склады

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

431. Акты приема поступивших на склад       3 года       3 года

     товаров и материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

432. Документы (акты, сведения, справки,    3 года       3 года

     ведомости, карточки, описи, наклад-

     ные, ордера, книги учета) о движении

     и остатках товаров и материалов на

     складе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

433. Документы (распоряжения, счета,         3 года      3 года

     наряды, требования, накладные, ра-

     порта, карты, книги учета) об отпус-

     ке товаров со склада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

434. Пропуска на вывоз товаров и мате-       1 год       1 год

     риалов со склада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

435. Акты, ведомости проведения инвен-       3 года      3 года

     таризации имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

436. Документы (акты, сведения, справки,     5 лет       5 лет

     переписка) о недостаче и растратах

     товаров, материалов, оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

437. Документы (заявки, книги учета, пе-     3 года      3 года

     реписка) об изготовлении печатной

     продукции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

438. Документы (заказы, переписка) об        5 лет       5 лет

     изготовлении бланков строгой отчет-

     ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         23. Эксплуатация зданий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

439. Акты приема-передачи зданий, по-      постоянно      постоянно

     мещений, земельных участков в

     пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

440. Документы (договоры, соглашения,       3 года\*      3 года\*  \*после

     акты) о приеме-сдаче зданий, поме-                           истече-

     щений в аренду и расчеты                                     ния сро-

                                                                  ка дого-

                                                                  вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

441. Переписка об эксплуатации и предос-     3 года      3 года

     тавлении помещений организациям,

     сдаче и приеме зданий в аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

442. Переписка о вселении, выселении и       3 года      3 года

     продлении сроков пользования по-

     мещениями, занимаемыми организа-

     циями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

443. Документы (доклады, обзоры, справ-      3 года      3 года

     ки) об эксплуатации зданий и поме-

     щений, занимаемых организациями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

444. Документы (доклады, обзоры, справ-      5 лет       5 лет

     ки) об эксплуатации зданий и поме-

     щений, занимаемых организациями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

445. Документы (соглашения, переписка)       3 года      3 года

     о страховании зданий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

446. Документы (акты, переписка) о тех-      3 года      3 года

     ническом, санитарном состоянии

     зданий, дворов и территорий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

447. Переписка о коммунальном обслужи-       1 год       1 год

     вании зданий и помещений

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     24. Транспортное обслуживание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

448. Документы (обзоры, справки, док-        5 лет       5 лет

     ладные записки, сведения) об органи-

     зации и эксплуатации автотранспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

449. Переписка об организации, наличии,      3 года      3 года

     состоянии и эксплуатации авто-

     транспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

450. Документы (заявки, расчеты, пере-       3 года      3 года

     писка) об определении потребности в

     автотранспорте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

451. Переписка о выделении и закрепле-       1 год       1 год

     нии автотранспорта за организация-

     ми и должностными лицами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             Список сокращений

      ЭК - данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертной комиссией банка дело должно быть просмотрено полистно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

      ЭПК - данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертно-проверочной комиссией Центрального государственного архива Республики Казахстан дело должно быть просмотрено полистно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан