

Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушыларымен және кәсіби қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерімен құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2001 жылғы 14 маусым N 224 қаулысы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2001 жылғы 30 шілдеде тіркелді. Тіркеу N 1592. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2010 жылғы 27 желтоқсандағы № 182 Қаулысымен.

Күші жойылды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2010.12.27 № 182 (мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап он төрт күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) Қаулысымен.

Ескерту: Қаулының атауына өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз).

"Сақтандыру қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңын жүзеге асыру мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы

Қ А У Л Ы

Е Т Е Д І

:

1. Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушыларымен және кәсіби қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерімен құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулық бекітілсін және Нұсқаулық пен осы қаулы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап он төрт күн өткеннен кейін күшіне е н г і з і л с і н .

Ескерту: 1-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен .

2. Банктерді және сақтандыруды қадағалау департаменті (Мекішев А.А.):

1) Заң департаментімен (Шәріпов С.Б.) бірлесіп осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізу ш а р а л а р ы н қ а б ы л д а с ы н ;

2) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізілген күннен бастап он күндік мерзімде осы қаулыны Қазақстан

Республикасы Ұлттық Банкінің орталық аппаратының мүдделі бөлімшелеріне, аумақтық филиалдарына және сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарына ж і б е р с і н .

Ескерту: 2-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қ а р а ң ы з) .

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің Төрағасы Г.А.Марченкоға жүктелсін.

Ұ л т т ы қ Б а н к

Төрағасы
КЕЛІСІЛДІ

Қазақстан Республикасының
Мәдениет, ақпарат және қоғамдық
келісім министрлігінің Архивтерді
және құжаттарды басқару жөніндегі
комитетінің Орталық сараптау-
тексеру комиссиясының
2001 жылғы 30 наурыздағы

№N 3 хаттама

Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2001 жылғы 14 маусымдағы
N 224 қаулысымен
БЕКІТІЛДІ

**Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушылары мен
кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру
агенттерінің құжаттарды жасау, құжаттаманы
басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі
НҰСҚАУЛЫҚ**

Ескерту: Нұсқаулықтың атауына өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) .

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Нұсқаулық "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы", "Сақтандыру қызметі туралы", "Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес әзірленді және заңды тұлғалар - сақтандыру (қайта сақтандыру ұйымдарында), сақтандыру брокерлерінде және сақтандыру агенттерінде (бұдан әрі - ұйымдар), жеке тұлғалар - актуарийлердегі және сақтандыру агенттеріндегі құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау тәртібін белгілейді.

Ескерту: 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) .

2. Ұйым құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтауды дұрыс жүргізуді қамтамасыз ету жөнінде заңнамада белгіленген талаптарды орындау мақсатында іс қағаздарын жүргізу жөніндегі, тиісті орталық мемлекеттік республикалық архивпен немесе архивтерді және құжаттаманы басқару жөніндегі жергілікті уәкілетті мемлекеттік органмен (бұдан әрі - архив ісін басқару және жүргізу органдары) келісу жөніндегі ішкі Нұсқаулықты б е к і т у г е м і н д е т т і .

Ұйымның қызметкерлері құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтаудың ішкі ережелерімен танысқан болуы тиіс.

3. Құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтауға қойылатын негізгі талаптар Қазақстан Республикасының архивтерді және құжаттарды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленеді.

4. Ұйымда (филиалда және өкілдікте) құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтауға ағымдағы бақылау бойынша жұмыс оның іс қағаздарын жүргізу қызметіне не нақты лауазымды тұлғаға жүктеледі.

5. Іс қағаздарын жүргізу қызметінің басшысы немесе ұйымдағы іс қағаздарын жүргізудің жай-күйіне жауап беретін лауазымды тұлға ауысқан жағдайда іс қағаздары мен құжаттар тиісті акті бойынша жаңадан тағайындалған адамға беріледі.

6. Ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) қызметі барысында пайда болған құжаттарды уақытша сақтау, оларды есепке алу және іс жүзіндегі мақсаттарға пайдалану үшін ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архиві құрылады.

7. Ұйым қызметі барысында жасалған іс қағаздарын жүргізу аяқталған құжаттар мен істер осы Нұсқаулықта белгіленген мерзімдерге сәйкес ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивінде уақытша сақталуы тиіс. Қазақстан Республикасының архивтерді және құжаттарды басқару

жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органы белгілеген ведомстволық (жеке) уақытша сақтау мерзімі өткеннен кейін Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттар реттелген түрде тиісті мемлекеттік архивке тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі.

8. Ұйымдағы құжаттарды жасау және құжаттаманы басқару тәртібі Қазақстан Республикасының Мәдениет, ақпарат және қоғамдық келісім министрлігі Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі комитеті Төрағасының 2003 жылғы 29 сәуірдегі N 33 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік ұйымдарында құжаттау мен құжаттаманы басқарудың Тұрпатты ережелерінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады. Қараныз V095834

Ескерту: 8-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2005 жылғы 30 қыркүйектегі N 356 қаулысымен .

9. Ұйымдардың (филиалдарының және өкілдіктерінің) іс қағаздарын жүргізу және архив қызметі жұмысын қамтамасыз етуге әдістемелік, консультациялық және іс жүзінде көмекті архив ісін басқаратын және жүргізетін тиісті органмен екіжақты шартқа сәйкес жүргізеді.

2-тарау. Құжаттарды жасау және құжаттаманы басқару

10. Ұйымның қызметі үшін құжаттарды жасау құжаттардың деректемелеріне және бланкілеріне заңнамада белгіленген талаптардың қатаң орындалуын, олардың дұрыс жасалуын және бірдей болуын көздейді.

Ұйымның қызметі барысында пайда болған құжаттар құрамы оның құқықтық мәртебесінің, шешілетін міндеттер мен функциялардың ерекшеліктерін ескере отырып белгіленеді.

11. Құжаттарды олардың жіктелуіне сәйкес іс қағаздарына дұрыс бөлу, құжаттарды жедел іздеуді және ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) іс қағаздарын жүргізуді есепке алуын қамтамасыз ету үшін архивтер жөніндегі жергілікті мемлекеттік органдармен міндетті түрде келісуге жататын жеке іс қағаздары номенклатурасы (бұдан әрі - іс қағаздары номенклатурасы) жасалады.

12. Заңды тұлғалар қызметіндегі құжат айналымының жалпы мәселелері заңнамада белгіленеді.

13. Ұйым келіп түскен (кірген) және жіберілетін (шығатын) құжаттарды өңдеудің, ішкі құжаттармен жұмыс істеудің, құжаттарды тіркеудің және орындаудың тәртібін Қазақстан Республикасының архивтерді және құжаттарды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органының талаптарын ескере отырып белгілейді.

14. Ұйымда электронды құжат айналымы жүйесінің жұмыс істеуі осы мәселе бойынша мынадай принциптерді көздейтін жекелеген ішкі нормативтік құжатты қабылдау қажеттігінің алғышарты болып табылады:

1) ұйымда жеткілікті деңгейде деректерді компьютермен өңдейтін бағдарламалық және техникалық құралдардың, құжаттардың электронды нысандарын және электронды почтаны басқарудың автоматтандырылған жүйесінің болуы;

2) электронды құжатты тіркеудің бір рет болуы;

3) ақпарат жүйесінде осы қолдың бірегей болуын қамтамасыз ететін бағдарламалық-техникалық құралдар болғанда ғана электронды сандық қолдың шынайылығын тану;

4) құжатты жүйеге енгізгеннен бастап оны іс қағаздарына орналастырғанға (сақтауға бергенге) дейін құжат айналымының үздіксіз технологиясын қамтамасыз ету.

15. Құжаттар жүргізіле бастағаннан бастап ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивіне берілгенге дейін оларды іс қағазында қалыптастырған орында не орталықтандырылған сақтау тәртібімен ұйымның іс қағаздарын жүргізу қызметінде сақталады.

16. Филиалдар мен өкілдіктердің (құрылымдық бөлімшелердің) басшылары және ұйымның құжаттама жасауға жауапты қызметкерлері құжаттардың және іс қағаздарының сақталуын қамтамасыз етеді. Іс қағаздары жұмыс кабинеттерінде немесе осы мақсатқа арналған арнайы үй-жайларда болады, құжаттардың толық сақталуын қамтамасыз ететін шкафтар мен үстелдерде, элеваторлық картотекаларда орналастырылады.

Электронды құжаттар олардың физикалық сақталуын, электрондық ақпараттың сәйкестігін қамтамасыз ететін серверлерде сақталуы мүмкін.

17. Құжаттарды іздеудің жеделдігін арттыру мақсатында іс қағаздары бекітілген іс қағаздары номенклатурасына сәйкес орналастырылуы тиіс, ол тиісті құрылымдық бөлімшедегі көрнекі жерге орналастырылады. Іс қағаздары мұқабаларының түбіне іс қағаздары номенклатурасы бойынша істің номері көрсетіледі. Іс қағаздарын жұмыс үстелдерінде сақтауға тыйым салынады.

18. Іс қағаздары басқа ұйымдарға уақытша пайдалануға ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) басшысының рұқсатымен ғана беріледі. Берілген іс қағазына іс қағазын ауыстырушы карта ашылады. Іс қағаздарын жүргізу аяқталмаған іс қағазын басқа ұйымдарға беруге тыйым салынады.

19. Тұрақты сақталатын іс қағаздарынан құжаттарды алуға (оның ішінде арнайы мемлекеттік органдардың нұсқауымен) ерекше жағдайларда рұқсат

етіледі және ол іс қағазында құжаттың расталған көшірмесін және түпнұсқаны алғаны туралы актіні міндетті түрде қалдыра отырып ұйым басшысының рұқсатымен жүзеге асырылады.

20. Құжаттарды дербес компьютерде сақтау бір құжатқа - бір файл принципі бойынша файлдар түрінде жүзеге асырылады.

21. Қағазға шығарылған іс қағаздары үшін қабылданған барлық сақтау мерзімі электрондық архивтерге қолданылады. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған электронды құжаттар, жеке құрам бойынша электронды құжаттар, іс қағаздары номенклатурасына қойылған "ЭПК" белгісі бар электронды құжаттар қағаздағы негізбен де сақталады (электронды нұсқалар архив ісін басқару және жүргізудің тиісті органына мемлекеттік сақтауға түскен кезде құжаттардың қағаздағы негізінің сақтандыру көшірмелері ретінде қаралады). Қағазға шығарылған құжаттарда қажетті қолдар мен мөрлер болуы тиіс.

22. Құжаттарды ұйымның (филиалдар мен өкілдіктердің) құрылымдық бөлімшелерінде жедел сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шаралар осы Нұсқаулықтың талаптарын ескере отырып белгіленеді.

3-тарау. Іс қағаздарының номенклатурасы және ұйымдағы іс қағаздарын қалыптастыруға қойылатын негізгі талаптар

23. Іс қағаздарының номенклатурасы - ұйымның (филиал және өкілдіктің) орындайтын міндеттері мен функцияларына сәйкес белгілі бір күнтізбелік жылда іс қағаздарында жүргізу белгіленген нақты іс қағаздары атауларының жүйеге келтірілген тізбесі.

24. Іс қағаздарының номенклатурасын жасау кезінде мыналар пайдаланылады :

- 1) бұрын бекітілген іс қағаздары номенклатуралары;
- 2) құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген бекітілген үлгі тізбелері;
- 3) Қазақстан Республикасының архивтерді және құжаттарды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органы әзірлеген нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік құжаттар.

25. Іс қағаздары номенклатурасына баспа басылымдарының атаулары е н г і з і л м е й д і .

26. Іс қағаздарының атауы мынадай кезектілікпен орналасқан элементтерден т ұ р а д ы :

- 1) іс қағаздары түрлерінің (оның ішінде жазысқан хаттар, журналдар) немесе құжаттардың әр түрлілігі (оның ішінде бұйрықтар, хаттамалар);
- 2) ұйымның немесе тиісті құрылымдық бөлімшенің атауы (құжат авторы);

- 3) құжаттар жіберілетін немесе алынатын ұйымның аты;
- 4) іс қағаздары құжаттарының қысқаша мазмұны;
- 5) іс қағаздары құжаттары жасалатын күн (кезең);
- 6) іс қағаздары құжаттарының көшірмесі бар екендігін көрсету.

27. Іс қағаздарының атауы іс қағаздары құжаттарының негізгі мазмұны мен құрамын көрсетуі тиіс.

Іс қағаздарын қалыптастыру және ресімдеу барысында атауын нақтылай түсуге болады.

28. Хат жазысуға байланысты іс қағаздарының атауында хат жазысудың кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілетіні көрсетіледі.

29. Жоспар немесе есеп құжаттамасы бар іс қағаздарының атауында жоспар (есеп) қандай кезеңге жасалғаны көрсетіледі.

30. Ұйымның іс қағаздары номенклатурасы мынадай бөлімдерден тұрады:

- 1) ұйымның жоғары органы - акционерлердің жалпы жиналысы;
- 2) алқалық органдар (атқарушы органды қоспағанда) - директорлар кеңесі және тексеру комиссиясы;
- 3) атқарушы орган - басқарма (бекітілген штаттық кестеге сәйкес оның құрылымдық бөлімшелері).

Ұйымның филиалдары мен өкілдіктерінің іс қағаздары номенклатурасы филиалдың және өкілдіктің бекітілген штаттық кестесіне сәйкес әзірленеді.

31. Атқарушы органның әрбір құрылымдық бөлімшесіндегі, ұйымның филиалындағы және өкілдігіндегі іс қағаздары номенклатурасындағы іс қағаздарының атауында мыналар міндетті түрде болуы тиіс:

- 1) сақтандыру қызметін реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілері;
- 2) түрлі мемлекеттік органдардың нұсқамалары (тапсырмалар) және оларды орындау бойынша құжаттар;
- 3) ұйымның құрылтай құжаттары мен басқа да тіркеу құжаттары (жарғылар, ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер, тіркеу нысандары), ұйымның жұмыс регламенті (болған жағдайда);
- 4) ұйымның басқару құжаттары (оның ішінде қаулылар, бұйрықтар, өкімдер);
- 5) нұсқаулықтар (өндірістік, үлгі, лауазымдық);
- 6) жоспар құжаттамасы (болашақ, орта мерзімді, жылдық, тоқсандық, айлық, жоспарлар, шығыс сметалары, штаттық кестелер);
- 7) есеп беру құжаттамасы (жиынтық, жылдық және үлкен кезеңге арналған, тоқсандық, айлық, жедел);
- 8) негізгі қызмет бойынша құжаттар;
- 9) хат жазысу;

10) есепке алу-тіркеу құжаттары (оның ішінде журналдар, кітаптар, картотекалар, карточкалар);

11) іс қағаздары номенклатурасы (ұйымның, атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің, филиалдың немесе өкілдіктің).

32. Ұйым жұмысы барысында жасалған құжаттардың көшірмелері үшін (оның ішінде бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, хаттамалар) "Қажет болғанға дейін" сақтау мерзімі белгісі қойылады.

33. "ЭПК" белгісі осы іс қағаздарында Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылатын құжат жасалуы ықтимал екендігін білдіреді және құндылықтарға сараптама жүргізілген кезде оны тұрақты сақталатын іс қағаздарының тізімдемесіне енгізу үшін парақтап қарау қажет.

34. Белгіленген тәртіппен ресімделіп, бекітілген, келісілген және мақұлданған іс қағаздары номенклатурасында мыналар болуы тиіс:

1) ұйымның ресми атауы және ведомстволық бағыныштылығы, іс қағаздарының атауы, күні және жасалған орны көрсетілген бірінші беті;

2) олардың іс қағаздарының номенклатурасы бойынша индекстер номері көрсетілген ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшелері атауларының тізбесі;

3) қысқарған сөздер тізімін талдамасымен қоса (қатаң алфавиттік тәртіппен);

4) іс қағаздарының негізгі сипаттама бөлігі;

5) іс қағаздарының номенклатурасына қорытынды жазба.

35. Іс қағаздарын қалыптастыру деп орындалған құжаттарды іс қағаздары номенклатурасына сәйкес іс қағаздарына топтауды айтады.

Іс қағаздарына мазмұны бойынша іс қағаздарының атауына сай келетін құжаттар орналастырылады. Сонымен қатар іс қағаздарына құжаттардың жоба жазбалары мен көшірме даналарын, сондай-ақ қайтарылатын құжаттарды топтастыруға тыйым салынады.

36. Іс қағаздарының номенклатурасы алдағы жылдың соңғы тоқсанында жасалады және архив істерін басқаратын және жүргізетін тиісті органдармен белгіленген тәртіппен келісілгеннен (бекітілгеннен) кейін 1 қаңтардан бастап күшіне енгізіледі. Іс қағаздары номенклатурасының қолданылуы бес жыл мерзім деп белгіленеді, ол бұл мерзім ішінде жыл сайын қайта басылады және құжаттар құрамындағы өзгерістерді ескере отырып бекітіледі. Ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) құрылымында өзгерістер болған жағдайда іс қағаздарының номенклатурасы қайта жасалады және ол белгіленген тәртіппен бекітіліп, келісілуі тиіс.

37. Іс қағаздарын қалыптастырған кезде мынадай негізгі талаптар сақталуы тиіс:

1) тұрақты және уақытша сақталатын құжаттарды жеке іс қағаздарына топтастыру қажет;

- 2) іс қағаздарына әрбір құжатты бір данадан енгізу;
- 3) іс қағаздарына орналастырылған әрбір құжат архивтерді және құжаттарды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның талаптарына сәйкес ресімделуі және қажетті деректемелері болуы тиіс;
- 4) іс қағаздарына бір күнтізбелік жылдағы құжаттарды топтастыру (жеке істер мен ауыспалы іс қағаздарынан басқасы);
- 5) іс қағаздарының парақ саны 250-ден, қалыңдығы 4 сантиметрден аспауы тиіс ;
- б) құжаттарды іс қағазына мәселені көрсету кезектілігіне сәйкес орналастырады (шешілетін мәселелер бойынша хронологиялық тәртіппен) немесе іс қағаздарының басында бастама құжатты, содан кейін жауаптар және мәселенің шешімін хабарлайтын басқа да құжаттар орналастырылады.

38. Басқару құжаттары іс қағаздарына түрлері және хронологиясы бойынша соларға қатысты қосымшалармен бірге топтастырылады.

39. Басқару құжаттарымен бекітілген ережелер және нұсқаулықтар олардың қосымшалары болып табылады және аталған құжаттармен бірге топтастырылады

Егер олар дербес құжат ретінде бекітілсе, оларды жеке іс қағаздарына топтастырады.

40. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды жеке құрам бойынша бұйрықтардан бөлек топтастырады.

41. Бекітілген жоспарлар, есептер, лимиттер, сметалар және басқа құжаттар олардың жобаларынан бөлек қалыптасады.

42. Жеке іс қағаздарындағы құжаттар олардың келіп түсуіне қарай хронологиялық тәртіппен орналастырылады.

43. Азаматтардың өтініштері мен ұйымдастыру жұмысы, сыбайлас жемқорлық фактілері және мемлекет белгілеген басқа маңызды мәселелер бойынша орындау жөніндегі құжаттар азаматтардың жеке және ұйым қызметіне тікелей қатысты емес мәселелер бойынша өтініштерінен бөлек топтастырылады.

44. Хат жазысу әдеттегідей күнтізбелік жыл кезеңіне топтастырылады және хронологиялық кезектілігімен жүйеленеді.

45. Электронды тасымалдаушылардағы құжаттар іс қағаздарына іс қағаздары номенклатурасына сәйкес топтастырылады.

46. Іс қағазының мұқабасында мынадай деректемелер болуы тиіс:

- 1) ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) ресми атауы;
- 2) елді мекеннің атауы;
- 3) істің атауы (аты), оның іс қағаздарының номенклатурасы бойынша индексі ;
- 4) іс қағаздарының сақталу мерзімі;

5) іс қағаздарындағы парақ саны (іс қағаздарын жүргізу аяқталғаннан кейін толтырылады).

47. Қажетті жағдайларда (құпия ақпараты бар іс қағаздарында, жеке іс қағаздарында, жобалау-смета құжаттамасында) іс қағаздарына құжаттардың ішкі тізімдемесі салынады.

48. Іс қағаздарын ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) ведомстволық (жеке)) архивіне немесе мемлекеттік сақтауға беруге әзірлеу кезінде құжаттардың құндылығына сараптама жасалады.

Құжаттарды сақтау мерзімін белгілеу және оларды Қазақстан Республикасының архивтерді және құжаттарды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органы белгілеген принциптер мен өлшемдер негізінде ведомстволық (жеке) немесе мемлекеттік сақтауға іріктеу процесі құжаттардың құндылығын сараптау деп аталады.

49. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған және жеке құрам бойынша тұрақты сақталатын іс қағаздарының құндылығын сараптау барысында толық ресімдеуге жатады, олар мынаны көздейді :

- 1) іс қағаздарын тігу немесе түптеу;
- 2) іс қағаздарының парақтарын номерлеу;
- 3) іс қағаздарын растау парағын жасау;
- 4) қажет болған жағдайларда құжаттардың ішкі тізімдемесін жасау;
- 5) іс қағаздары мұқабасының деректемелерін ресімдеу.

50. Құжаттардың құндылығына сараптаманы ұйымның (филиалдардың және өкілдіктердің) құрылымдық бөлімшелерінің арнайы белгіленген қызметкерлері және ұйымның (филиалдардың және өкілдіктердің) атқарушы органы құрған тұрақты жұмыс істейтін сараптау комиссиясы қажет болған жағдайларда оның құрамына архив іс қағаздарын басқаратын және жүргізетін тиісті органдардың қызметкерлерін енгізе отырып жүзеге асырады. Ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) сараптау комиссиясы туралы ереже міндетті түрде архив іс қағаздарын басқаратын және жүргізетін тиісті органмен келісілуі тиіс.

Сараптау комиссиясының мәжілісінде хаттама жүргізіледі. Хаттамаға комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды және ұйымның (филиалдардың және өкілдіктердің) атқарушы органының басшысы бекітеді.

Ұйымның сараптау комиссиясының міндетті түрде қарауына жатқызылатын мәселелер :

- 1) нақты, бірыңғай және үлгі іс қағаздары номенклатурасының жобаларын мақұлдау туралы ;
- 2) тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша іс қағаздарының тізімдемесін мақұлдау туралы ;

3) сақтау мерзімі аяқталған құжаттарды жою үшін бөліп шығару туралы актілерді мақұлдау туралы;

4) ұйымдағы (филиалдар мен өкілдіктерде) іс қағаздарын жүргізу мен архивтік сақтаудың жай-күйі туралы;

5) осы Нұсқаулыққа қоса беріліп отырған "Сақтандыру және қайта сақтандыру ұйымдарының қызметі барысында жасалған құжаттар тізбесінде (сақтау мерзімін көрсете отырып)" (бұдан әрі - Тізбе) құжаттардың жекелеген санаттарын бекіту мерзімдерін өзгерту (белгілеу) жөніндегі ұсыныстарға белгіленген тәртіппен бастама жасау туралы;

6) іс қағаздарын ұйымдардың (филиалдардың және өкілдіктердің) ведомстволық (жеке) архивіне немесе мемлекеттік сақтауға беру кестесін мақұлдау туралы.

51. Құжаттардың құндылығын сараптау нәтижелері мынадай түрде ресімделеді:

1) ұйымның атқарушы органының басшысы (филиалдың және өкілдіктің басшысы) мен архив іс қағаздарын басқаратын және жүргізетін тиісті орган бекіткен тұрақты сақталатын іс қағаздарының тізімдемесі;

2) ұйымның атқарушы органының басшысы (филиалдың және өкілдіктің басшысы) бекіткен және архив іс қағаздарын басқаратын және жүргізетін тиісті органмен келісілген жеке құрам бойынша іс қағаздарының тізімдемесі;

3) ұйымның атқарушы органының басшысы (филиалдың және өкілдіктің басшысы) бекіткен және архив іс қағаздарын басқаратын және жүргізетін тиісті органмен келісілген сақталмайтын құжаттарды жою үшін бөлек шығару туралы акті ;

4) ұйымның атқарушы органының (филиалдың және өкілдіктің) басшысы бекітетін және архив іс қағаздарын басқаратын және жүргізетін тиісті органға берілетін Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттардың толық еместігі туралы анықтамалар.

52. Іс қағаздарын жүргізу бөлімшесі растаған тұрақты сақталатын және жеке құрам бойынша іс қағаздары тізімдемесінің соңында жеке парақта номерленген парақ санын санмен және жазумен көрсете отырып растау жазбалары, қолдар және қолдардың талдамасы қоса тігіледі.

53. Қосымша деректемелер (қордың, тізімдеменің, іс қағаздарының номері) құндылықтарды сараптау аяқталғаннан кейін қойылады.

54. Ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінен іс қағаздарын ұйымның (филиал мен өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивіне екі жылдан кейін үшінші жылда береді.

4-тарау. Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінде құжаттарды уақытша сақтау

55. Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттарды және олардың сақтандыру көшірмелерін ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивінде уақытша сақтау тәртібін Қазақстан Республикасының архивтерді және құжаттарды басқару жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органы белгілейді.

56. Ұйымның (филиал мен өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архиві қағазға шығарылған, электронды негіздегі және пленкалы тасымалдаушылардағы Қазақстан Республикасының Ұлттық архив қорының құрамына жатқызылған құжаттарды архив іс қағаздарын басқаратын және жүргізетін тиісті орган сақтайды.

57. Сыртқы және ішкі магниттік тасымалдаушылардағы (оның ішінде дискеттердегі, магниттік таспалардағы) электронды құжаттар есепке алу және сақтау үшін берілетін магниттік тасымалдаушылардың шынайы болуына және сапасына жауап беретін адамдар туралы мәліметтерді көрсете отырып, ораулы және мөр басылған күйінде сақталуы тиіс.

58. Ұйымның (филиал мен өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивінде құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында мынадай қажетті жұмыстар к е ш е н і жү р г і з і л е д і :

- 1) құжаттардың есебін жүргізу;
- 2) құжаттарды сақтауға оңтайлы жағдай жасау;
- 3) ұйымның (филиал мен өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивінен іс қағаздарын берудің тәртібін сақтау;
- 4) іс қағаздарының болуын және жай-күйін тексеру;
- 5) құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету.

59. Ұйымның (филиал мен өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивінде сақталатын, оның ішінде ерекше құнды құжаттардың тізімдеме жасалмаған сақтандыру көшірмелері де, іс қағаздарының тізімдемелері, басқа ұйымдардың қызметі барысында жасалған құжаттар да есепке алынуы тиіс.

Ұйымдардың (филиалдардың және өкілдіктердің) ведомстволық (жеке) архивінде сақталатын негізгі есепке алынатын құжаттар:

- 1) келіп түскен және жіберілген құжаттарды есепке алу кітабы - сақталатын құжаттарды тұрақты есепке алу үшін;
- 2) сақтандыру қорының келіп түскен және жіберілген құжаттарды есепке алу кітабы - ерекше құнды құжаттарды тұрақты есепке алу үшін;
- 3) іс қағаздарының тізімдемесі - іс қағаздарын жеке-жеке және жиынтық есепке алу үшін.

60. Сақтандыру ұйымының атқарушы органының басшылығы құжаттардың сақталуына оңтайлы жағдай жасау мақсатында:

1) сақталатын іс қағаздарының көлеміне және құрамына сәйкес ұйымдық (филиалдардың және өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивіне арнап бөлек үй (немесе үйдің бір бөлігін) не құжаттарды сақтау үшін арнайы жабдықталған (бейімделген) орын (бұдан әрі - қойма) беруді;

2) қоймада өрт қауіпсіздігі шараларын сақтауды;

3) үй-жайда және қоймада күзет дабылының орнатылуын;

4) құжаттарды сақтауға қолайлы температуралық-ылғалдылық және жарық р е ж и м і н і ң б о л у ы н ;

5) көгеруден, жәндіктердің, кеміргіштердің пайда болуынан және шаң-тозаң жиналуынан сақтаудың алдын ала іс-шараларын тұрақты түрде жүргізуді;

б) өрттен қорғайтын құраммен өңделген металл немесе ағаш сөрелер орнатуды қамтамасыз етеді.

61. Қоймадан іс қағаздарын, ұйымдардың (филиалдардың және өкілдіктердің) ведомстволық (жеке) оқу залына немесе оның құрылымдық бөлімшелеріне не басқа ұйымдарға беруді қоса алғанда, құжаттарды микрофильмдеу мен қайта жаңғырту жөнінде жұмыстар жүргізу үшін уақытша пайдалануға беру тәртібі осы Нұсқаулықтың талаптарын ескере отырып ұйымның атқарушы органының басшысы бекітетін ұйымның ішкі құжаттарында белгіленеді. Іс қағаздарын уақытша пайдалану үшін сақтандыру ұйымының атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлеріне - 10 күннен аспайтын, басқа заңды тұлғаларға - 3 ай мерзімге пайдалануға беріледі. Белгіленген мерзім аяқталғанда қажет болған жағдайда берілген іс қағаздарының құжаттарын қайта ресімдейді. Іс қағаздарын беру есепке алу құжаттарында тіркеледі.

62. Тиісті тізімдемеге енгізілген іс қағаздарының нақты болуын белгілеу, консервациялық алдын ала өңдеуді және қайта жаңғыртуды қажет ететін іс қағаздарын анықтау мақсатында сақтандыру ұйымының атқарушы органы (филиалдары мен өкілдіктері) құжаттар мен іс қағаздарының болуын және олардың жай-күйін тексереді. Тұрақты сақталатын іс қағаздарының тізімдемесіне енгізілген Ұлттық архив қорының құжаттарын тексеру кемінде 5 жылда бір рет, жеке құрам бойынша іс қағаздары мен уақытша сақталатын құжаттар (10 жылдан артық) - кемінде 10 жылда бір рет жүргізіледі.

Іс қағаздарының болуы мен жай-күйіне бір мезгілде кезектен тыс тексеру:

1) іс қағаздарын басқа үй-жайға (қоймаға) орналастырғаннан кейін;

2) іс қағаздарының орын ауыстыруға (көшіруге) мәжбүр еткен төтенше жағдайлардан кейін немесе қоймаға бөгде адамның (адамдардың) кіру фактісіне б а й л а н ы с т ы ;

3) ұйымның (филиалдың және өкілдіктің) ведомстволық (жеке) архивінің

басшысы немесе құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге жауап беретін адам
а у ы с қ а н ж а ғ д а й д а ;

4) ұйым қайта құрылған (таратылған), оның филиалдары мен өкілдіктері
құрылған немесе жойылған кезде жүргізіледі.

Ұлттық архив қоры құжаттарынан физикалық ақаулар табылған жағдайда
құжаттың негізі немесе оның мәтіні (құжаттың бір бөлігі жоғалғанда, бөлініп
қалғанда) мынадай арнайы өңдеуден өткізіледі: қалпына келтіру,
залалсыздандыру, микрофильмдеу, фото қалпына келтіру немесе көшірмелеу.
Көгеріп, жәндіктер зақымдаған құжаттар құндылығына қарамастан дереу өңдеуге
(дезинфекциялауға, дезинсекцияға) берілуі тиіс.

5-тарау. Тізбені қолдану бойынша нұсқаулар

63. Тізбе (осы Нұсқаулықтың 1, 2, 3 және 4 қосымшаларымен сәйкес)
Қазақстан Республикасының архивтерді және құжаттарды басқару жөніндегі
уәкілетті мемлекеттік органының нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына
с ә й к е с ж а с а л ғ а н .

**Ескерту: 63-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы
ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27
мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан
қараңыз) .**

64. Тізбе ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің, сондай-ақ
актуарийді және сақтандыру агентінің қызметі барысында жасалған барлық
құжаттар жиынтығын, оның ішінде құпия ақпараты бар құжаттарды сақтау
мерзімін белгілейтін негізгі құжат болып табылады.

Тізбе іс қағаздары номенклатурасын жасау және құжаттар мен іс қағаздары
құндылықтарына сараптама жүргізу кезінде негізгі құрал болып есептеледі.

**Ескерту: 64-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы
ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27
мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан
қараңыз) .**

65. Тізбеде іс қағаздарының нақты атаулары берілмейді, құжаттардың
санаттары мен түрлері келтіріледі. Ұйым іс қағаздары номенклатурасын дербес
жасайды. Іс қағаздарының атауын жасау үшін Тізбеден тиісті құжаттардың атауы
және мәселенің қойылуы алынады, олар басқа да қажетті элементтермен
толықтырылады: авторы, корреспонденті, күні, сақтау мерзімі және бап номері
к ө р с е т і л е д і .

Ұйым, актуарий және сақтандыру агенті іс қағаздары номенклатурасын
д е р б е с ж а с а й д ы .

Ескерту: 65-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) .

6 6 - 6 7 . < * >

Ескерту: 66-67-тармақтар алынып тасталды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) .

68. Қажет болған жағдайда ұйымның сарапшы комиссиясы құжаттардың жекелеген санаттарын сақтау мерзімінің өзгергені туралы ұсынысты белгіленген тәртіппен енгізуге құқылы .

Тізбеде көзделген құжаттардың жекелеген санаттарын сақтау мерзімі архив ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органының шешіміне сәйкес өзгереді.

69. Тізбе зат-сұрақ принципі бойынша жасалады және ұйым қызметінің, актуарий және сақтандыру агенті негізгі мәселелеріне сәйкес келетін б ө л і м д е р д е н т ұ р а д ы .

Ескерту: 69-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) .

70. Іс қағаздары мен құжаттарды сақтау мерзімі іс қағаздарын жүргізу аяқталған жылдан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан бастап есептеледі.

71. Тізбеге енгізілген "қажетіне қарай" деген мерзім, негізінен ұйымдастыру-нұсқау құжаттамаларға қатысты және құжаттаманың іс жүзіндегі шектеулі мәнін білдіреді.

6-тарау. Ұйымның қызметі тоқтатылған кезде құжаттарды сақтау

72. Ұйымды ерікті тарату (қайта ұйымдастыру) кезінде оның құжаттарын одан әрі сақтау орны туралы шешімді тарату комиссиясы (басқа уәкілетті орган) архив ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органының келісімі бойынша қабылдайды.

73. Қызметі ерікті немесе еріксіз тәртіппен тоқтатылатын ұйымның тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) құжаттардың дұрыс есебін жүргізу және сақтау, оның ішінде тарату комиссиясының (конкурсты басқарушының) қызметіне байланысты мәселелер бойынша заңды тұлғаларға қойылатын барлық талаптарды қамтамасыз етуге міндетті.

Ұйымның тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) таратылатын ұйымның іс қағаздарын және құжаттарын заңнамаларда белгіленген тәртіппен қабылдағаннан кейін ұйымның құжаттарын сақтауға жауапты адамды белгілеуі тиіс.

74. Ұйымның тарату комиссиясының құрамы өзгерген жағдайда сақтауға тиісті іс қағаздары мен құжаттарын тарату комиссиясының жаңа құрамына (оның жекелеген мүшелеріне) осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес қабылдап-өткізу жүргізіледі.

75. Тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) өзінің қызметі кезеңінде таратылатын ұйымның сарапшы комиссиясына бұрын жүктелген міндеттер мен қызметті жүзеге асырады.

76. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдарды тарату кезінде оларды тіркеуден өткізген органдар Қазақстан Республикасының тарихы және мәдениеті, азаматтарды әлеуметтік-құқықтық қорғау үшін мәні бар құжаттарды сақтау жөнінде шаралар қабылдауға және архив ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органымен бірлесіп олардың одан әрі сақталу тәртібін белгілеуге міндетті.

77. Еріксіз таратылатын ұйымның тұрақты түрде сақталуға тиісті құжаттары сот қаулысының негізінде тиісті түрде ресімделіп, архив ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органына сақтауға берілуі тиіс.

Таратылатын ұйымның құжаттарын архивке сақтауға берудің алдында іс қағаздарының түгел болуын және олардың жай-күйін, сондай-ақ құжаттардың өңделу сапасын тексереді. Құжаттар тізімдеме бойынша беріледі және тиісті а к т і м е н р е с і м д е л е д і .

Егер таратылатын ұйымның құжаттарының жай-күйі және өңделу сапасы қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін болса, онда ұйымның тарату комиссиясы олардың реттелуін қамтамасыз етуге міндетті.

78. Таратылатын ұйымның құжаттарын сақтауды ұйымдастыру бойынша шығыстар, оның ішінде сот шешімі бойынша ұйымның қаражаты есебінен ж ұ м с а л а д ы .

Еріксіз таратылатын ұйымның іс қағаздарын және құжаттарын архивте сақтауға беру үшін қаражаты болмаған жағдайда оларды тұрақты сақтайтын орынды сот белгілейді.

79. Ұйымның іс қағаздарын және құжаттарын архив ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органына уақытша және/немесе тұрақты сақтауға өткізу туралы мәліметтер тарату комиссиясының есебінде көрсетіледі.

7-тарау. Қорытынды ережелер

80. Құжаттарды есепке алудың және сақтаудың заңнамада белгіленген тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік заңнама актілерінде айқындалады.

81. Осы Нұсқаулықта реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасы заңнамаларының нормаларына сәйкес шешілуі тиіс.

Төраға

Сақтандыру қатысушылары қызметті сақтандыру құжаттарды басқару жөніндегі

рыногының мен асыратын агенттерінің жасау, және нұсқаулыққа

кәсіби кәсіпкерлік құжаттаманы құжаттарды сақтау

1-Қосымша

Ескерту: 1-қосымшаға өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2005.09.30. N 356 , 2006.05.27. N 113 (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз), 2007.06.25. N 191 (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) қаулыларымен.

**САҚТАНДЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА САҚТАНДЫРУ ҰЙЫМДАРЫНЫҢ
ҚЫЗМЕТІНДЕ ЖАСАЛАТЫН ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТІЗБЕСІ
(САҚТАУ МЕРЗІМІ КӨРСЕТІЛГЕН)**

--

Бап N	Құжаттардың түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
			Сақтандыру Ұйымның және қайта филиал. сақтандыру дарында ұйымының және (бұдан әрі өкілдік. - ұйым) терінде атқарушы органында

1. БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІНІҢ МӘСЕЛЕЛЕРІ

1.1. Басқару қызметі

1. ҚР-ның Заңдары және басқа заңнама актілері, ҚР Президентінің Жарлықтары және басқа актілері, ҚР Үкіметінің қаулылары (Премьер-Министрдің ө к і м д е р і)
 - а) ұйымдардың қызметіне қатысты Тұрақты ҚБД
 - б) басшылыққа және мәлімет үшін ҚБД ҚБДж і б е р і л г е н д е р і
2. ҚР Президенті Әкімшілігінің, ҚР Премьер-министрі Кеңсесінің, орталық атқарушы органдарының тапсырмалары, олардың орындауы жөніндегі құжаттар Тұрақты
3. Орталық атқарушы органдардың бұйрықтары, н ұ с қ а у л а р ы :
 - а) ұйымдардың қызметіне қатысты Тұрақты ҚБД
 - б) басшылыққа және мәлімет үшін ҚБД ҚБДж і б е р і л г е н д е р і
4. Ұйымдардың қызметін реттеу және қадағалау жөніндегі уәкілетті мемлекеттік органның нормативтік құқықтық актілері мен әдістемелік ұ с ы н ы м д а р ы :
 - а) ұйымдардың қызметіне қатысты Тұрақты ЖАД
 - б) басшылыққа және мәлімет үшін ҚБД ЖАДж і б е р і л г е н д е р і
5. Жергілікті мемлекеттік басқару органдарының нормативтік құқықтық а к т і л е р і
 - а) ұйымның қызметіне қатысты Тұрақты ҚБД
 - б) басшылыққа және мәлімет үшін ҚБД ҚБДж і б е р і л г е н д е р і
6. Нормативтік құқықтық актілердің ж о б а л а р ы ;

- оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар.
Нормативтік құқықтық актілердің
жобаларына жасалған қорытындылар:
- а) жасаған жері бойынша Тұрақты -
б) басқа ұйымдарда ҚБД ҚБД
7. Ұйымның жоғарғы органының басқару Тұрақты ҚБД
қ ұ ж а т т а р ы
8. Ұйымның жоғарғы органының, оның алқалық Тұрақты ҚБД
органдары жиналыстарының (мәжілісте.
рінің) хаттамалары және олар бойынша
қ ұ ж а т т а р
9. Ұйымның бұйрықтары мен өкімдері: ҚБД
а) негізгі қызметі бойынша Тұрақты ҚБД
б) жұмысшылар мен қызметкерлерді 75 жыл
қабылдау, ауыстыру, ынталандыру,
сыйлықақы беру, жұмыстан босату,
ұзақ іссапарлары туралы (көрсетілген
мәселелер бойынша бұйрықтар,
өкімдер шығарылады)
- в) қызметкерлердің еңбек демалысын 5 жыл 5 жыл
беру, жаза белгілеу, іссапарлары туралы
г) әкімшілік-шаруашылық мәселелері 5 жыл 5 жыл
б о й ы н ш а
10. Ұйымдардың атқарушы органының басшылы. Тұрақты Тұрақты
ғындағы өндірістік жиналыстардың
хаттамасы мен стенограммалары
11. Ұйым жасаған ереже, тәртіп, нұсқаулық. Тұрақты Жаңасына
тар, әдістемелік нұсқаулар, ұсынымдар ауыстыр.
ғ а н ғ а
д е й і н
12. Ішкі құжаттардың жобалары, оларды 3 жыл1 3 жыл1 1Бе- әзірлеу
жөніндегі құжаттар (қорытынды. кіт.
лар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндау іл.
ж а з б а л а р ы) г е н .
н е н
к е .
й і н
13. Ережелерді, нұсқаулықтарды, нұсқаманың 3 жыл 3 жыл
және әдістемелік нұсқауларды, ұсынымдарды

әзірлеу, қолдану және түсіндіру туралы
жазысқан хаттар

1.2. Бақылау

14. Уәкілетті мемлекеттік органдар, сыртқы және ішкі аудит жүргізетін ұйымдардың қызметіне ревизия жасау және тексеру құжаттары (баяндамалар, баяндау жазбалары, анықтамалар, актілер, қорытындылар, есептер, қарсылықтар):
- а) тексеру орны және тексеруші ұйым Тұрақты 5 жыл
б о й ы н ш а
- б) басқа ұйымдарда 5 жыл -
15. Жүргізілген ревизияларды, олардың 5 жыл 5 жыл
шешімдерінің орындалуына тексерулерді және бақылауларды есепке алу журналдары
16. Тексеру, ревизия нәтижелері бойынша 5 жыл 5 жыл
ұсыныстардың орындалуы туралы құжаттар СТК
(баяндау жазбалары, есептер, анықтамалар, жазысқан хаттар)
17. Азаматтардың өтініштері:
- а) ұйымның, оның филиалдары мен Тұрақты Тұрақты
өкілдіктерінің қызметін жақсарту, кемшіліктерін жою жөнінде, сыбайлас жемқорлық фактілері туралы ұсыныстары
б а р
- б) қосалқы және жеке сипаттағы 5 жыл 5 жыл
18. Азаматтардың өтініштерін тіркеу журналы 5 жыл 5 жыл
19. Азаматтардың өтініштерін тексеру туралы 5 жыл -
х а т т а р С Т К
-

1.3. Басқаруды ұйымдастыру негіздері

20. Ұйымның оның филиалдары мен өкілдікте. Тұрақты ҚБД
рінің құрылтай және тіркеу құжаттары (құрылтай шарттары, жарғылар, ережелер, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктері, есепке алу тіркеу

- (қайта тіркеу) туралы куәліктері)
21. Қызметті жүзеге асыру құқығына лицензиялар Қайтарыл. -
ғанға дейін
22. Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер Тұрақты Тұрақты
23. Ережелердің, жарғылардың жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндау жазбалары, ұсыныстар) 3 жыл - 1Бе. кі. тіл. ген. н е н к е .
- йін
24. Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының штаттық кестесі және оларға өзгерістер Тұрақты ҚБД
25. Мына жағдайда:
- а) ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының басшылары Тұрақты -
- б) жауапты орындаушылармен хатшылар ауысқан кезде жасалған қабылдау-тапсыру актілері 5 жыл 5 жыл
26. Ұйым қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында көрсету жөніндегі құжаттар (бағдарламалар, сөйлеген сөздердің мәтіндері, мақалалар, сұқбат, баспасөз конференцияларының стенограммалары, баспасөз релиздері, жарнама және басқа ақпарат) Тұрақты1 - 1аудиови. зуальды құжаттама мемлекет. тік сақ. тауға 3 жылдан кейін беріледі
27. Ұйымның оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органы қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары, қызметтік міндеттерін бөлу 5 жыл1 5 жыл1 Жаңасына ауыстыр. ғаннан кейін
28. Ұйымның құпия мәліметтері болатын мәліметтердің Тұрақты - тізбесі

- | | | | |
|-----|--|-------------|---|
| 29. | Құқықтық мәселелер бойынша жазысқан | 5 жыл | СТК |
| | | х а т т а р | |
| 30. | Заң және шиеленіскен істер бойынша құқықтық қорытындылар | 5 жыл | - 1Түпкілік. ті шешім шығарыл. ғаннан кейін |
| 31. | Сот істері (шағым беру өтініштері, сенімхаттар, шағым-талаптар, шешімдерінің көшірме. лері және басқа материалдар) және осы істерді жүргізу туралы жазысқан хаттар | 5 жыл | - 1Түпкілік. анықтамалар, сот шығарыл. ғаннан кейін |

1.5. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды ведомстволық (жеке) сақтау _____

- | | | | | |
|-----|---|----------|----------|---|
| 32. | Іс номенклатурасы: | 1 | Келісіл. | а) ұйым |
| | | Тұрақты1 | Тұрақты1 | меген |
| | б) ұйымның (филиалдардың және өкілдік. тердің) атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерi | 5 жыл | 5 жыл | ҚБД |
| 33. | Тіркеу карточкалары (журналдары): | 1 | Ұйымның | |
| | а) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкімдерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, тәртіптерді, жарғыларды | Тұрақты1 | ҚБД | атқарушы органында сақтала. ды. |
| | б) келіп түсетін және жіберілетін құжаттарды, оның ішінде электрондық почтамен | 3 жыл | 3 жыл | Егер құжаттар. ғағылы. ми - анық. тамалық ақпарат ретінде пайдала. нылатын болса, мемлекет. тік архивке |

- б е р і л е д і
34. Қатаң есептегі бланкілерді есепке алу 3 жыл 3 жыл
журналдары (кітаптары), ведомостері
35. Сақтандыру және қайта сақтандыру ұйым. Тұрақты Жаңасына
дарының қызметінде жасалатын құжаттардың ауыстыр.
тізбесі (сақтау мерзімі көрсетіледі) ғанға
д е й і н
36. Істер тізімдемелері: 1Істер
- а) тұрақты сақтау мерзімімен Тұрақты - жойыл.
- б) жеке құрам бойынша 3 жыл1 - ғаннан
- в) ұзақ уақыт сақтау мерзімімен 3 жыл1 3 жыл1 кейін
37. Құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер Тұрақты1 Тұрақты1 1Мемлекет.
т і к а р .
х и в к е
б е р і л .
м е й д і
38. Құжаттар мен істерді мемлекеттік сақтауға қабылдау-өткізу Тұрақты Тұрақты
актілері
39. Сараптау-тексеру комиссиялары мәжілісте. Тұрақты 10 жыл
рінің хаттамалары және олар бойынша
қ ұ ж а т т а р
40. Іс қағаздарын және архив ісін жүргізудің 3 жыл 3 жыл
әдістемелік және ұйымдастыру мәселелері
б о й ы н ш а ж а з ы с қ а н х а т т а р
41. Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінен 1 жыл1 1 жыл1 1Құжаттар
құжаттарды беруге талаптар, өтінімдер ведомст.
(тапсырыстар) в о л ы қ
(ж ә н е)
а р х и в к е
қ а й т а р ы л .
ғ а н н а н
к е й і н
42. Заңды және жеке тұлғалардың архивтік 3 жыл 3 жыл
анықтамаларды, көшірмелерді, құжаттардың
көшірмелерін беру туралы өтініштері,
сұратулары, оларды беру жөнінде жазысқан
х а т т а р
43. Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінен 3 жыл1 3 жыл1 1Құжаттар
құжаттарды уақытша пайдалануға беру ведомст.

актілері

волық
(жеке)
архивке
қайтарыл.
ғаннан
кейін

44. Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінен Тұрақты1 Тұрақты1 1Мемлекет.

құжаттардың түсуін және шығуын есепке
алу журналдары

тік сақ.
тауға
беріл.
мейді

45. Ұйымның ведомстволық (жеке) архиві туралы ереже Тұрақты 5 жыл1 Жаңасына ауыстыр.

ғаннан
кейін

46. Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің паспорты Тұрақты1 Тұрақты1 1Мемлекет.

тік сақ.
тауға
берілмей.
ді

47. Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдікте. Тұрақты1 Тұрақты1 1Мемлекет

рінің бақылау істері (тарихи анықтама.
лар, қолда бар екендігін тексеру актілері)

тік сақ.
тауға
беріл.
мейді

2. БОЛЖАУ, ЖОСПАРЛАУ

48. Жұмыстардың жылдық жоспарлары:

а) ұйымның жоғары, атқарушы және басқа Тұрақты ҚБД
да алқалық органдары

б) ұйымның, оның филиалдары мен өкілдік. 5 жыл 5 жыл
терінің атқару органының құрылымдық

бөлімшелері

49. Ұйымның, ұйымның атқарушы органының, оның

филиалдары мен өкілдіктерінің жоғары,
алқалық (оның ішінде атқарушы) орган.
дарының құрылымдық бөлімшелерінің жедел
жұмыс жоспарлары:

- | | | |
|-----------------|-------|-------|
| а) жарты жылдық | 5 жыл | 5 жыл |
| б) тоқсандық | 5 жыл | 5 жыл |
| в) айлық | 6 ай | 6 ай |
50. Бизнес-жоспарлар және олардың
экономикалық негіздемелері Тұрақты Тұрақты
51. Болжау және жоспарлау мәселелері бойынша 5 жыл 5 жыл
жазысқан хаттар СТК

3. ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

52. Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының бюджет, арнайы және басқа қаражаттары бойынша сметалары:
- | | | | |
|--------------|----------|--------|----------|
| а) жылдық | Тұрақты1 | 10 жыл | басқа |
| б) тоқсандық | 5 жыл2 | 5 жыл3 | ұйымдар. |
- да - Қ Б Д .
2 Ж ы л д ы ғ ы
ж о қ б о л .
ғ а н
к е з д е -
т ұ р а қ т ы .
3 Ж ы л д ы ғ ы
ж о қ б о л .
ғ а н к е з д е
- 1 0 ж ы л
53. Қаржыландыру мәселелері бойынша 5 жыл 5 жыл
жазысқан хаттар СТК
54. Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің шығындар сметасының орындалуына талдау Тұрақты 10 жыл

4. ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ

4.1. Жедел және статистикалық есепке алу және есеп беру

55.	Оның филиалдары мен өкілдіктерінің қызметі бойынша статистикалық есептер мен кестелер				1Жылдығы жоқ бол. ған кез.
	а) жиынтық жылдық және кезеңділігі басым	Тұрақты	-	де -	тұрақты
	б) жылдық және кезеңділігі басым	Тұрақты	10 жыл	2Жылдығы,	
	в) жарты жылдық	5 жыл1	5 жыл	жарты	
	г) тоқсандық	5 жыл2	5 жыл	жылдығы	
	д) айлық	1 жыл3	1 жыл	жоқ бол.	
					ған кез . де - тұрақты 3 Жылдығы , жарты жылдығы , тоқсан . дығы жоқ болған кезде - тұрақты
56.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының есептері:				1Жылдығы жоқ бол.
	а) жиынтық жылдық және кезеңділігі басым	Тұрақты	-	ған кез.	
	б) жылдық және кезеңділігі басым	Тұрақты	10 жыл	тұрақты	
	в) жарты жылдық	5 жыл1	5 жыл2	2Жылдығы	
	г) тоқсандық	5 жыл3	5 жыл4	жоқ бол.	
	д) айлық	3 жыл5	3 жыл6	ған кез.	
					де - 1 0 ж ы л 3 Жылдығы , жарты жылдығы жоқ бол . ған кез .

д е -
 т ұ р а қ т ы
 4 Ж ы л д ы ғ ы ,
 ж а р т ы
 ж ы л д ы ғ ы
 ж о қ б о л .
 ғ а н к е з .
 д е - 1 0
 ж ы л
 5 Ж ы л д ы ғ ы ,
 ж а р т ы
 ж ы л д ы ғ ы ,
 т о қ с а н д ы .
 ғ ы ж о қ
 б о л ғ а н
 к е з д е -
 1 0 ж ы л
 6 Ж ы л д ы ғ ы ,
 ж а р т ы
 ж ы л д ы ғ ы ,
 т о қ с а н .
 д ы ғ ы ж о қ
 б о л ғ а н
 к е з д е -
 1 0 ж ы л

57. Ұйымның атқарушы органының бөлімшелерінің құрылымдық есептері:
- | | | |
|-----------------|--|-------|
| а) жылдық | | 5 жыл |
| б) жарты жылдық | | 5 жыл |
| в) тоқсандық | | 5 жыл |
| г) айлық | | 3 жыл |
58. Есептер бойынша қорытындылар: 1Жылдығы
- | | | | |
|--------------|---------|--------|----------|
| а) жылдық | Тұрақты | 10 жыл | жоқ бол. |
| б) тоқсандық | 5 жыл1 | 5 жыл2 | ған кез. |

д е -
 т ұ р а қ т ы
 2 Ж ы л д ы ғ ы
 ж о қ
 б о л ғ а н

59. Есептерді беру туралы жазысқан хаттар 5 жыл 5 жыл

4.2. Бухгалтерлік есепке алу және есеп беру

60. Ұйымның (филиалдар мен өкілдіктердің) бухгалтерлік есептері мен баланстары және олар бойынша түсіндірме жазбалар: 1Жылдығы жоқ бол. ған кез.
- а) жиынтық жылдық Тұрақты - де -
- б) жылдық Тұрақты 10 жыл тұрақты
- в) тоқсандық 5 жыл1 5 жыл2 2Жылдығы жоқ болған кезде - 10 жыл
- г) ай сайынғы 5 жыл 5 жыл
61. Беру, бөлу, тарату баланстары мен қосымшалар, олар бойынша түсіндірме жазбалар Тұрақты Тұрақты
62. Жылдық есептер мен баланстарды әзірлеу және талдау бойынша талдау кестелері Тұрақты 5 жыл
63. Баланстар мен есептерді бекіту және нақтылау жөнінде жазысқан хаттар 5 жыл 5 жыл
64. Бухгалтерлік және қаржылық есеп беруді ұсынудың мерзімі туралы жазысқан хаттар 1 жыл 1 жыл
65. Шаруашылық операцияның жасалу фактісін белгілейтін және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық, банктік құжаттар, банктердің хабарламалары және аудару талаптары, банктердің көшірмелері, жұмысқа тапсырма құжаты, табельдер, мүлік пен материалдарды қабылдау, тапсыру және есептен шығару туралы актілер, тауар-материалдық 5 жыл1 5 жыл1 1Даулар, келіс. пеушілік. тер тер. геу және сот істері туындаған жағдайда - түпкі.

кұндылықтарды есепке алу жөніндегі түбіртектер мен тапсырма құжаттары, аванстық есептер және басқалары)			лікті шешім шығарыл.
			Ғ а н ғ а д е й і н с а қ т а л а д ы
66. Ұйым басшылары мен қызметкерлерінің жеке есепшоттары (еңбекақы есептеу кітабы):			1Жәрдем. ақылар
1) қызметкерлер (оның ішінде штаттағы сақтандыру агенттері);	75 жыл -	75 жыл -	мен зейнет.
2) зейнетақыларды, арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды алушылар	В "СТК" 5 жыл1	В "СТК" 5 жыл	ақылар төлеу
			т о қ т а т ы л . ғ а н н а н к е й і н
67. Шарт талаптарымен қызмет атқаратын сақтандыру агенттерінің жеке есепшоттары	75 жыл -	75 жыл -	В "СТК" В "СТК"
68. Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостері	5 жыл1		1Жеке есеп -шоттар
			ж о қ б о л ғ а н к е з д е - 7 5 ж ы л
69. Түгендеу карточкалары және негізгі құрал-жабдықтарды (активтерді) есепке алу кітабы	5 жыл1	5 жыл1	1Негізгі құрал-жабдық. тарды (активтер) жабыл.
			ғ а н н а н к е й і н
70. Ақша сомасын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға берілген (оның ішінде күші жойылған)	5 жыл	5 жыл	сенімхаттар сенімхаттар)
71. Есепке алу тізілімдері (бас кітап, ордер-журналдары, әзірлеу кестелері). Қосалқы және бақылау кітаптары, журналдар, картотекалар, кассалық кітаптар, айналым ведомостері	5 жыл1	5 жыл1	1Даулар, келіспеу. шіліктер, тергеу және сот

і с т е р і
т у ы н д а ғ а н
ж а ғ д а й д а
- т ү п к і .
л і к т і
ш е ш і м
ш ы ғ а р ы л .
ғ а н ғ а
д е й і н
с а қ т а л а д ы

72. Есепшоттарды, кассалық ордерлерді, 5 жыл 5 жыл
сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын
тіркеу журналдары, кітаптары
73. Қорлардың есебі жөніндегі, еңбекақы 5 жыл 5 жыл
және олардың бөлінуін бақылау лимиттері,
қайта шығыстар бойынша есеп айырысу және
еңбекақы бойынша берешектер туралы,
еңбекақыдан, әлеуметтік сақтандыру
қаражатынан ұсталымдар жөнінде, еңбек
демалысы және демалыс жәрдемақысын төлеу
т у р а л ы м ә л і м е т т е р
- 73-1. Жеке тұлғалар тізімі және 75 жыл 75 жыл
міндетті зейнетақы жарналарын аудару
жөніндегі төлем тапсырмалары
- 73-2. Қызметкерлер тізімдері және 75 жыл 75 жыл
міндетті әлеуметтік жарналарды аудару
б о й ы н ш а т а п с ы р м а
74. Түгендеу жөніндегі құжаттар (түгендеу 5 жыл1 5 жыл1 1Даулар,
комиссиясы мәжілістерінің хаттамалары, келіспеу.
түгендеу тізімдемелері, актілер, шіліктер
салыстыру ведомостері) тергеу

ж ә н е с о т
і с т е р і
т у ы н д а ғ а н
ж а ғ д а й д а
- т ү п к і .
л і к т і
ш е ш і м
ш ы ғ а р ы л .

Ғ а н ғ а
д е й і н
с а қ т а л а д ы

75. Арнайы мемлекеттік және басқа жәрдем. ҚБД1 ҚБД1 1 5 жылдан
ақыларды, зейнетақыларды, әлеуметтік кем емес
сақтандыру бойынша еңбекке қабілетсіздік
парағын төлеу туралы құжаттар
(есептердің көшірмелері, хаттамалардың,
қорытындылардың көшірмелері)
76. Орындау парақтары ҚБД1 ҚБД1 1 5 жылдан
к е м е м е с
77. Оқу демалысына ақы төлеуге, салықтар ҚБД1 ҚБД1 1 5 жылдан
бойынша жеңілдіктер алуға бухгалтерияға кем емес
ұсынылатын анықтамалар және басқалары
78. Дебиторлық берешек, жетіспеушіліктер, ҚБД1 ҚБД1 1 5 жылдан
ұрлау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, кем емес
актілер, міндеттемелер, хаттар)
79. Негізгі қорларды (активтерді) қайта Тұрақты Қайта
бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, бағала.
актілер, есептер) ғанға
д е й і н
80. Негізгі құрал-жабдықтарды (активтерді) Тұрақты Қайта
қайта бағалау және тозуын анықтау бағала.
актілері, ведомостері ғанға
д е й і н
81. Үйлердің¹, ғимараттардың¹ және жабдықтар. 5 жыл² 5 жыл² 1Үйлердің,
дың паспорттары ғимарат.
т а р д ы ң
п а с п о р т .
т а р ы -
м е м л е к е т .
т і ң қ о р .
ғ а у ы н д а ғ ы
с ә у л е т
е с к е р т .
к і ш т е р і -
т ұ р а қ т ы .
2 Н е г і з г і

			қ ұ р а л - ж а б д ы қ т а р (а к т и в т е р) ж о й ы л ғ а н . н а н к е й і н
82.	Құжаттамалық ревизия және бақылау- ревизиялық жұмыстарын жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттар)	5 жыл	5 жыл
83.	Ұйымның (филиалдар мен өкілдіктердің) қаржы-шаруашылық қызметіне құжаттамалық ревизия жасау актілері және оларға қоса берілетін құжаттар	5 жыл1	5 жыл1 1Даулар, келіспеу. шіліктер, тергеу ж ә н е с о т і с т е р і т у ы н д а ғ а н ж а ғ д а й д а - т ү п к і . л і к т і ш е ш і м ш ы ғ а р ы л . ғ а н ғ а д е й і н с а қ т а л а д ы
84.	Кассаны, салықтардың алыну дұрыстығын тексеру	5 жыл	5 жыл а к т і л е р і
85.	Шарттар, келісімдер (шаруашылық, операциялық, еңбек)	5 жыл1	5 жыл1 1шарттар. дың, к е л і с і м . д е р д і н м е р з і м і ө т к е н н е н к е й і н
86.	Шарттардың тізілімдері	5 жыл	5 жыл
87.	Материалдық жауапкершілік шарттары	5 жыл1	5 жыл1 1Материал. д ы қ ж а у а п т ы а д а м қ ы з м е т т е н б о с а ғ а н .

- | | | | |
|-----|--|-------|--|
| | | | н а н к е й і н |
| 88. | Әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша | 5 жыл | 5 жыл |
| | жазысқан | | хаттар |
| 89. | Қол қою үлгілері (материалдық жауапты тұлғалардың) | 5 жыл | 5 жыл |
| | | | 1Материалдық жауапты адам қызметтен босаған. нан кейін |

5. ЕҢБЕК РЕСУРСТАРЫН ПАЙДАЛАНУ МӘСЕЛЕЛЕРІ

- | | | | |
|-----|---|---------|--------|
| 90. | Жылдық есептер: еңбек, қызметкерлердің саны, олардың ауысуы бойынша | Тұрақты | 10 жыл |
| 91. | Еңбек ресурстарының болуын, қозғалысын, жиынтығы, пайдалануды есепке алу бойынша құжаттар (анықтамалар, ақпарлар, ведомостер) | 5 жыл | 5 жыл |
| | | | СТК |
| 92. | Бекітілген жылдық еңбекақы төлеу қорлары | Тұрақты | 10 жыл |
| 93. | Еңбекақы төлеу, сыйлықақы есептеу мөлшерін ретке келтіру және белгілеу жөнінде жазысқан хаттар | 5 жыл | 5 жыл |
| 94. | Сыйлықақы беру туралы құжаттар (анықтамалар, тізімдер, хаттар) | 5 жыл | 5 жыл |
| 95. | Еңбекақы төлеудің әр түрлі нысанын қолдану, лауазымдық жалақы белгілеу, тариф желісін қолдану, еңбекақы төлеу қорын реттеу және жұмсау туралы жазысқан хаттар | 3 жыл | 3 жыл |

6. КАДРЛАРМЕН ЖҰМЫС ЖҮРГІЗУ

- | | | | |
|-----|---|-------|-------|
| 96. | Ұйымның алқалық органдарындағы қызметкерлер құрамы туралы анықтамалар | 5 жыл | 5 жыл |
|-----|---|-------|-------|

97. Жеке істер құрамына кірмеген жеке құрам бойынша бұйрықтардың құжаттары (кадрларды есепке алу парақтары, ұсыну өтініштері, баяндау жазбалар) 3 жыл 3 жыл
98. Жеке істер (өтініштер, сауалнамалар, өмірбаяндар, жұмысқа қабылдау, орнын ауыстыру, іссапарға жіберу, жұмыстан шығару, алғыс білдіру туралы бұйрықтардың көшірмелері және үзінді жазбалар, жеке құжаттарының көшірмелері, пікірлер, мінездемелер, қызметкерлерді есепке алу жөніндегі парақтар, жеке еңбек шарттары, келісім-шарттар, қызметкерлердің келісімдері, аттестациялау парақтары, аттестацияны өткізу және біліктілікті белгілеу туралы сауалнамалар) 75 жыл - "В" ШТК 75 жыл - "В" ШТК
99. алынып тасталды ;
100. Кадрларды қабылдау, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы жазысқан хаттар 3 жыл 3 жыл
101. Ұйымның (филиалдар мен атқару органы басшы қызметкерлерінің лауазымдары тізбесі :
 а) бекітілген орны бойынша Тұрақты -
 б) басқа ұйымдарда ҚБД ҚБД
102. алынып тасталды ;
103. Қос қызметте жұмыс істейтіндердің жеке істері (тұлғаларды есепке алу, қабылдау, ауыстыру және босату карточкалары): 75 жыл - -
 а) зейнетақы заңнамасына сәйкес қос қызмет зейнетақы мөлшеріне әсер ететін "В" ШТК
 қызметкерлер
 б) негізгі жұмыс орны бойынша толық лауазымдық жалақысы (ставкасы) бар 5 жыл 5 жыл
 қызметкерлер
104. Шетелге іссапарға жіберілген қызметкерлердің шығу істері (сауалнамалар, мінездемелер, өмірбаяндар, анықтамалар, жеке құжаттардың көшірмелері, іссапарға

- жіберу туралы бұйрықтардың көшірмелері):
- а) шетелге барушылар 45 жыл -
- б) шетелге бармағандар 5 жыл -
105. Қызметкерлердің жеке карточкалары (оның ішінде уақытша қызметкерлердің) 75 жыл - "В" СТК
106. Жеке іс құрамына кірмеген құжаттар (кадр есебі жөніндегі парақтар, анықтамалар, анықтамалардың көшірмелері, к е т у п а р а қ т а р ы) 3 жыл 3 жыл
107. Жұмысқа алынбаған адамдардың құжаттары (кадр есебі жөніндегі парақтар, сауалнамалар, өмірбаяндар, өтініштер) 1 жыл 1 жыл
108. Дербес ставкаларды, жалақыларды, үстемеақыларды белгілеу жөніндегі құжаттар (ұсыныстар, өтініштер, сауалнамалар, актілер) 15 жыл1 15 жыл1 1Жалақыны белгілеу және өзгерту жөнінде бұйрықтар жоқ болған кезде - 50 жыл С Т К (5 0 ж .)
109. Дербес ставкаларды, жалақыларды, үстемеақыларды белгілеу жөніндегі хаттар 3 жыл 3 жыл
110. Қызметкерлердің тізімі (штаттық-тізімдік құрам) 75 жыл 75 жыл
111. Дербес ставкалар және жалақы алатын адамдардың тізімдері 10 жыл1 10 жыл1 1Жеке есепшоттар жоқ болған кезде - 50 ж .
112. Түпнұсқа жеке құжаттар (дипломдар, аттестаттар, еңбек кітапшалары) Талап еткенге дейін. Талап етілме. Талап етілме. Талап етілмеген еңбек кітапшалары -

- | | гендері
- 50
жылдан
кем емес | гендері
- 50
жылдан
кем емес | қызмет.
керлер
зейнет.
керлік |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | ж а с қ а
ж е т к е н н е н
к е й і н
1 0 ж ы л |
| 113. Еңбек кітапшаларын, жеке еңбек шарттарын, келісімдер мен келісім-шарттарды есепке алу журналы | | 75 жыл | 75 жыл |
| 114. Әскери міндеттілерді есепке алу картотекалары, карточкалары | 3 жыл1 | 3 жыл1 | 1Қызметтен босатыл.
ғ а н н а н
к е й і н |
| 115. Іссапарға жіберілген алу журналдары (кітаптары), тізімдері, картотекалары: | | | есепке |
| а) Қазақстан Республикасы бойынша | | 3 жыл | 3 жыл |
| б) шетелдік | | 5 жыл | - |
| 116. Іссапар куәліктерін беруді есепке алу журналдары (кітаптары) | 3 жыл | 3 жыл | |
| 117. Еңбек демалыстарын есепке алу журналдары (кітаптары) | 3 жыл | 3 жыл | |
| 118. Еңбек демалысын беру кестелері, еңбек демалысын пайдалану жөнінде өтініштер, ақпарлар, жазысқан хаттар | 1 жыл | 1 жыл | |
| 119. Оқу демалысын беру туралы өтініш | 3 жыл1 | 3 жыл1 | 1Оқу орнын аяқта.
ғ а н н а н
к е й і н |
| 120. Еңбекақы, стажы, жұмыс орны туралы анықтама беруді есепке алу кітаптары | 3 жыл | 3 жыл | |
| 121. Мәжіліс хаттамалары, аттестациялық (біліктілік) комиссияларының қаулылары | 15 жыл1 | 15 жыл1 | 1Олар бойынша құжаттар (есептеу комиссия. |

л а р ы н ы ң
х а т т а м а .
л а р ы ,
ж а с ы р ы н
д а у ы с
б е р у
б ю л л е .
т е н ь д е р і)
- 5 ж .

122. алынып тасталды ;
123. Аттестацияның өткізілуі және біліктілік. 5 жыл 5 жыл
ті белгілеу туралы жиынтық ақпарлар,
мәліметтер, ведомостер. Аттестациялық
және біліктілік комиссиялары мүшелерінің
т і з і м і
124. Еңбекке жарамсыздық парақтары, еңбекке 5 жыл 5 жыл
жарамсыздық парақтарының түбіртектері

- - - - -

7. Сақтандыру рыногы

125. Сақтандыру және басқа рұқсат етілген Тұрақты
қызметті жүзеге асыруға лицензия алу
үшін лицензиарға ұсынылған құжаттар
(қаржы құжаттары, сақтандыру ережесі,
ішкі аудит (бақылау) туралы ереже, есеп
саясаты, экономикалық негіздеме)
126. Ұйымның басшы қызметкерлерінің Тұрақты Тұрақты
лауазымына кандидатураларды келісу үшін
уәкілетті мемлекеттік органға ұсынылған
құжаттар (өтініштер, сауалнамалар, жеке
құжаттардың, бұйрықтардың көшірмелері,
х а т т а м а н ы ң к ө ш і р м е с і)
127. Ұйымның филиалдары мен өкілдіктерін Тұрақты Тұрақты
құру және тарату құжаттары (бұйрықтар,
шешімдер, экономикалық негіздемелер,
с е н і м х а т т а р)
128. Электрондық құжат айналымының автомат. Тұрақты Тұрақты

тандырылған жүйесі жөніндегі құжаттар
(техникалық тапсырмалар, актілер,
есептер, сипаттамалар)

129. Сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары, 5 жыл 5 жыл 1 шарттар.
сондай-ақ осы сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарын өзгертуге ықпал
ететін құжаттар

дың қол.
данылу
мерзімі
ө т к е н н е н
к е й і н

129-1. Солармен (солар арқылы) қайта сақтандыру шарттары жасалған қайта сақтандыру ұйымдарының және Қазақстан Республикасының резиденттері емес - сақтандыру брокерлерінің тиісті рейтингісінің болуын растайтын құжаттар

130. Жеке сақтандыру есепшоттары бойынша деректер

Тұрақты Тұрақты
б а з а с ы

131. Жеке сақтандыру есепшоттарын тіркеу

Тұрақты Тұрақты
к і т а б ы

132. Сақтандыру сыйлықақыларының түскенін растайтын бастапқы құжаттар және олардың қосымшалары

5 жыл 5 жыл 1 Ревизия.
ның
аяқталу
т а л а б ы .
м е н .
Д а у л а р ,
к е л і с п е у .
ш і л і к т е р ,
қ ы л м ы с т ы қ
ж ә н е а з а .
м а т т ы қ і с
қ о з ғ а л ғ а н
ж а ғ д а й д а
- т ү п к і .
л і к т і
ш е ш і м
ш ы ғ а р ы л .
ғ а н ғ а
д е й і н

с а қ т а л а д ы			
133.	Пруденциалдық нормативтерді есептеуге арналған қосымша мәліметтер, пруденциалдық нормативтердің есебі	5 жыл 5 жыл	5 жыл 5 жыл
134.	Инвестиция портфелінің құрылымы		10 жыл
135.	Банк есепшоттарынан көшірмелер	5 жыл	5 жыл
136.	Ұйымның сатып алу сомасы шегінде сақтанушыларға заемдар беру туралы шарттары	5 жыл	5 жыл *Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
137.	Актuariйлық есеп айырысулар жөнінде мәліметтер		Тұрақты
138.	Қате есептелген сақтандыру сыйлықақыларын қайтару жөніндегі құжаттар (өтініштер, хаттар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл
139.	Жеке сақтандыру есепшоттары бойынша сақтанушылардың растау анықтамалары	5 жыл	5 жыл
140.	Төленген сақтандыру сыйлықақыларын аудару, қайтару жөніндегі құжаттар (өтініштер)	5 жыл1	5 жыл1 1Аударғаннан кейін
141.	Сақтандыру төлемі жөніндегі мәліметтер (сақтандыру жағдайының басталуын растайтын құжаттар, келтірілген зиян мөлшері және сақтандыру төлемін алу құқығы, сақтандыру төлемінен бас тарту)	5 жыл	5 жыл
142.	Жеке сақтандыру есепшотының жағдайы туралы ақпаратты алуға берілген өтініштер	5 жыл	5 жыл
143.	Сақтанушыларға хабарлама жіберу тізілімі	3 жыл	3 жыл
144.	Сақтанушылар алмаған жеке сақтандыру есепшоттарының көшірмелері	3 жыл	3 жыл
145.	Сенімхаттарды тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл
146.	Жеке сақтандыру есепшоттарының журналы	5 жыл	5 жыл
147.	Сақтандыру жағдайларын тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл
148.	Шетелге шығушылардың сақтандыру полистерін тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл

149. Ерікті жеке сақтандыруды жүргізу	5 жыл	5 жыл
жөнінде шарттарды тіркеу журналдары		
150. Жинақтау (басқа ұзақ мерзімді)	5 жыл	5 жыл
сақтандыруды тіркеу журналдары		
151. Ерікті мүліктік сақтандыруды тіркеу	5 жыл	5 жыл
ж у р н а л д а р ы		
152. Қайта сақтандыру шарттарын тіркеу	5 жыл	5 жыл
ж у р н а л д а р ы		
153. Міндетті сақтандыру түрлері бойынша	5 жыл	5 жыл
шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл
154. Сақтандыру полистерінің бланкілерін	5 жыл	5 жыл
(сақтандыру шарттарын және оған тіркеле.		
тін құжаттарды) есепке алуды тіркеу		
ж у р н а л д а р ы		
155. Сақтандыру төлемдерін тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл
156. Сақтандыру агенттерінің қызметі туралы	5 жыл	5 жыл
мәліметтерді есепке алу журналы		
157. Ұйымдардың бірлескен қызметі туралы	5 жыл	5 жыл
шарттарды тіркеу журналдары		
158. Сақтандыру брокерлерімен жасасқан	5 жыл	5 жыл
шарттарды тіркеу журналдары		
159. Сақтандыру агенттерінің және олардың	5 жыл	5 жыл
есептерінің тізілімі		
160. Аванстық есептер	5 жыл	5 жыл
161. Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдікте.	5 жыл	5 жыл
рінің негізгі қызметтері бойынша	СТК	СТК
ж а з ы с қ а н		х а т т а р
162. Сақтандырушылармен және сақтандыру	5 жыл	5 жыл
төлемдерін алушылармен жазысқан хаттар		
163. Ұйымды қайта құру және тарату құжаттары	Тұрақты	Тұрақты
(өтініш, шешімдер, болжау, іс-шаралар		
тізбесі)(филиалдар мен өкілдіктерді		
тарату)		

Қысқартулар тізімі

ҚБД	-	қажет	болғанға	дейін
ЖАД	-	жаңасына	ауыстырғанға	дейін

СТК - осы белгі мұндай құжаттардың ғылыми-тарихи маңызы бар екендігін білдіреді және белгіленген тәртіппен мемлекеттік архивке тапсырылуы тиіс.

75 жыл - "В" СТК - мұндай сақтау мерзімі белгіленген құжаттарды сақтау мерзімі іс аяқталған сәттегі адамның жасы ("В" әрпімен белгіленген) ескеріле отырып есептеледі. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін істерді сақтаудың ұзақтығы 75 жыл - "В" қалдыққа теңестірілуі тиіс, мұндағы "В" - іс аяқталған сәттегі адамның жасы.

Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушылары мен кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулыққа

2-қосымша

Ескерту: 2-қосымшамен толықтырылды, өзгертулер енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006.05.27 N 113 (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз), 2007.06.25 N 191 (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз), 2010.09.03 N 144 (ресми жарияланған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

Сақтандыру брокерлерінің қызметінде жасалатын құжаттар тізбесі
(сақтау мерзімін көрсете отырып)

Бап N	Құжаттар түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
		Сақтандыру брокерінің атқарушы органында	
1	2	3	4

1-тарау. Басқару жүйесінің мәселелері
1-параграф. Басқару қызметі

1. Қазақстан Республикасының заңнама актілері, Қазақстан Республикасының Үкіметінің

қаулылары, Қазақстан

Республикасының

Премьер-Министр өкімдері:

- 1) ұйымдардың қызметіне Тұрақты
қ а т ы с т ы
2) басшылыққа және мәлімет
үшін жіберілгендері ҚБД
-

2. Қазақстан Республикасының
Президенті Әкімшілігінің,
Қазақстан Республикасының
Премьер-министрі Кеңсесінің,
орталық атқарушы Тұрақты
органдарының тапсырмалары,
олардың орындалуы жөніндегі
қ ұ ж а т т а р
-

3. Орталық атқарушы органдардың
бұйрықтары, нұсқаулары:
1) ұйымдардың қызметіне
қ а т ы с т ы Тұрақты
2) басшылыққа және мәлімет ҚБД
үшін жіберілгендері
-

4. Ұйымдардың қызметін реттеу
және қадағалау жөніндегі
уәкілетті мемлекеттік органның
нормативтік құқықтық актілері
мен әдістемелік ұсынымдары:
1) ұйымдардың қызметіне қатысты Тұрақты
2) басшылыққа және мәлімет ҚБД
үшін жіберілгендері
-

5. Жергілікті мемлекеттік басқару
органдарының нормативтік құқықтық
а к т і л е р і :
1) ұйымның қызметіне қатысты Тұрақты
2) басшылыққа және мәлімет үшін ҚБД
жіберілгендері

6. Нормативтік құқықтық актілердің
жобалары, ұйымға келісу үшін
түскен оларды әзірлеу жөніндегі Тұрақты
құжаттар

7. Ұйымның жоғарғы органының Тұрақты
басқару құжаттары

8. Ұйымның жоғарғы органының, оның Тұрақты
алқалы органдары жиналыстарының
(мәжілістерінің) хаттамалары және
олар бойынша құжаттар

9. Ұйымның бұйрықтары мен өкімдері:

- 1) негізгі қызметі бойынша Тұрақты
- 2) жұмысшылар мен қызметкерлерді 75 жыл
қабылдау, ауыстыру, ынталандыру,
сыйлықақы беру, жұмыстан шығару,
ұзақ іссапарлар туралы
(көрсетілген мәселелер бойынша
бұйрықтар, өкімдер шығарылады)
- 3) қызметкерлердің еңбек
демалысын беру, жаза белгілеу, 5 жыл
іссапарлары туралы
- 4) әкімшілік-шаруашылық 5 жыл
мәселелері бойынша

10. Ұйымның атқарушы органының Тұрақты
басшылығындағы өндірістік
жиналыстардың хаттамасы мен
стенограммалары

11. Ұйым жасаған ереже, тәртіп, Тұрақты
нұсқаулықтар, әдістемелік
нұсқаулар, ұсынымдар

12. Ішкі құжаттардың жобалары: 3 жыл (1) Бекітілгеннен
оларды әзірлеу жөніндегі кейін (1)

құжаттар (қорытындылар,
ұсыныстар, анықтамалар,
баяндау жазбалары)

13. Ережелерді, нұсқаулықтарды, 3 жыл
нұсқамалық және әдістемелік
нұсқауларды, ұсынымдарды
әзірлеу, қолдану және
түсіндіру туралы жазысқан
х а т т а р

2 - параграф. Бақылау

14. Уәкілетті мемлекеттік
органдар, сыртқы және ішкі
аудит жүргізетін ұйымдардың Тұрақты
қызметіне ревизия жасау және
тексеру құжаттары (баяндамалар,
баяндау жазбалары, анықтамалар,
актілер, қорытындылар,
есептер, қарсылықтар)

15. Жүргізілген ревизияларды,
олардың шешімдерінің орындалуына
тексерулерді және бақылауларды 5 жыл
есепке алу журналдары

16. Тексеру, ревизия нәтижелері
бойынша ұсыныстардың орындалуы
туралы құжаттар (баяндау 5 жыл
жазбалары, есептер, анықтамалар, ЭПК
жазысқан х а т т а р)

17. Азаматтардың өтініштері:
1) ұйымның қызметін жақсарту, Тұрақты
кемшіліктерін жою жөнінде және
сыбайлас жемқорлық фактілері
туралы ұсыныстары бар
2) қосалқы және жеке сипаттағы 5 жыл

18. Азаматтардың өтініштерін
тіркеу журналы 5 жыл

19. Азаматтардың өтініштері бойынша 5 жыл
жазысқан хаттар ЭПК

3-параграф. Басқарудың ұйымдастыру негіздері

20. Ұйымның құрылтай және тіркеу Тұрақты
құжаттары (құрылтай шарттары,
жарғылар, ережелер, мемлекеттік
тіркеу (қайта тіркеу) туралы
қ у ә л і к т е р і)

21. Қызметті жүзеге асыру құқығына Қайтарып
лицензиялар алғанға дейін

22. Ережелердің, жарғылардың 3 жыл (1) Бекітілгеннен
жобалары: оларды әзірлеу кейін(1)
ж ө н і н д е г і қ ұ ж а т т а р
(анықтамалар, баяндау жазбалары)

23. Ұйымның атқарушы органының Тұрақты
штаттық кестесі және оларға
ө з г е р і с т е р

24. М ы н а ж а ғ д а й д а :
1) ұйымның атқарушы Тұрақты
орғанының басшылары
2) жауапты орындаушылар мен
хатшылар ауысқан кезде жасалған 5 жыл
қабылдау-тапсыру актілері

25. Ұйым қызметін бұқаралық ақпарат Тұрақты (1)Аудиовизуаль.
құралдарында көрсету жөніндегі (1) дық құжаттама
құжаттар (бағдарламалар, мемлекеттік
сөйлеген сөздердің, мақалалардың, сақтауға 3 жыл-
сұхбаттардың мәтіндері, дан кейін

баспасөз конференцияларының беріледі
стенограммалары, баспасөз релиздері,
жарнама) және ұйым қызметін
бұқаралық ақпарат құралдарында
жариялаған басқа да ақпарат

26. Ұйымның атқарушы органы 5 жыл (1) (1)Жаңасына
қызметкерлерінің қызметтік ауыстырған.
нұсқаулықтары, функционалдық нан кейін
міндеттерін бөлу

27. Ұйымның құпия мәліметтерін Тұрақты
құрайтын мәліметтер тізбесі

4-параграф. Басқаруды құқықтық қамтамасыз ету

28. Құқықтық мәселелер бойынша 5 жыл ЭПК
жазысқан хаттар

29. Заң және шиеленіскен істер бойынша 5 жыл (1) (1)Түпкілікті
құқықтық қорытындылар шешім
шығарылған -
нан кейін

30. Соттың шағым-талап өтініштері, 5 жыл (1) (1)Түпкілікті
сенімхаттар, анықтамалар, шешім
сот шешімдерінің көшірмелері шығарылған-
және басқа материалдар нан кейін

5-параграф. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және
құжаттарды ведомстволық (жеке) сақтау

31. Ұйымның іс қағаздар Тұрақты (1) (1)Келісілмеген
номенклатурасы

32. Тіркеу карточкалары (журналдары): (1)Ұйымның
1) бұйрықтарды, нұсқауларды, Тұрақты (1) атқарушы
өкімдерді, ережелерді, органында

нұсқаулықтарды, тәртіптерді, сақталады.
ж а р ғ ы л а р д ы
2) келіп түсетін және жіберілетін 3 жыл Егер
құжаттарды, оның ішінде құжаттарға
электрондық почтамен ғылыми-
анықтамалық
аппарат ретінде
пайдаланылатын
болса, мемле-
кеттік архивке
б е р і л е д і

33. Қатаң есептегі бланкілерді есепке 3 жыл
алу журналдары (кітаптары),
в е д о м о с т е р і

34. Істер тізімдемелері:
1) тұрақты сақтау мерзімімен Тұрақты (1)Істер
2) жеке құрам бойынша 3 жыл (1) жойылғаннан
3) ұзақ уақыт сақтау мерзімімен 3 жыл (1) кейін

35. Құжаттарды жоюға бөлу туралы Тұрақты (1) (1)Мемлекеттік
актілер архивке
б е р і л м е й д і

36. Құжаттар мен істерді мемлекеттік Тұрақты
сақтауға қабылдау-өткізу актілері

37. Сараптау комиссиялары Тұрақты
мәжілістерінің хаттамалары және
олар бойынша құжаттар

38. Іс қағаздарын және архив ісін 3 жыл
жүргізудің әдістемелік және
ұйымдастыру мәселелері бойынша
ж а з ы с қ а н х а т т а р

39. Ұйымның ведомстволық (жеке) 1 жыл(1) (1)Құжаттар
архивінен құжаттарды беруге ведомстволық

талаптар, өтінімдер (тапсырыстар)

(жеке) архивке
қайтарылғаннан
кейін

40. Заңды және жеке тұлғалардың 3 жыл
архивтік анықтамаларды, көшір.
мелерді, құжаттардың көшірме.
лерін беру туралы өтініштері,
сұратулары, оларды беру
жөнінде жазысқан хаттар

41. Ұйымның ведомстволық жеке 3 жыл (1) (1)Құжаттар
архивінен құжаттарды уақытша ведомстволық
пайдалануға беру актілері (жеке) архивке
қайтарылғаннан
кейін

42. Ұйымның ведомстволық (жеке) Тұрақты (1) (1)Мемлекеттік
архивінен құжаттардың түсуін және сақтауға
шығуын есепке алу журналдары берілмейді

43. Ұйымның ведомстволық (жеке) Тұрақты
архиві туралы ереже

44. Ұйымның ведомстволық (жеке) Тұрақты (1) (1)Мемлекеттік
архивінің паспорты сақтауға
берілмейді

2-тарау. Болжам жасау, жоспарлау

45. Ұйымның жоғары, атқарушы және Тұрақты
басқа да алқалық органдарының
жылдық жұмыс жоспарлары

46. Ұйымның, ұйымның атқарушы
органының құрылымдық бөлімше.
лерінің жоғары және алқалы
(оның ішінде атқарушы)
органдарының жедел жұмыс

ж о с п а р л а р ы :

- | | |
|-----------------|-------|
| 1) жарты жылдық | 5 жыл |
| 2) тоқсандық | 5 жыл |
| 3) айлық | 6 ай |

47. Бизнес-жоспарлар және олардың экономикалық негіздемелері Тұрақты

48. Болжау және жоспарлау мәселелері бойынша жазысқан хаттар 5 жыл ЭПК

3-тарау. Қаржыландыру

49. Ұйымның атқарушы органының бюджет, арнайы және басқа қаражаттары бойынша сметалары: (1)Тұрақты - жасалған орны бойынша, ҚБД.

1) жылдық	Тұрақты (1)	(2)Жылдығы жоқ
2) тоқсандық	5 жыл (2)	болған кезде - тұрақты.

50. Қаржыландыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар 5 жыл ЭПК

51. Ұйымның шығындар сметасының орындалуын Тұрақты талдау

4-тарау. Есепке алу және есеп беру

1-параграф. Жедел және статистикалық есепке алу және есеп беру

52. Ұйым қызметі бойынша статистикалық есептер мен кестелер: (1)Жылдығы жоқ болған кезде - тұрақты

1) жылдық жиынтық және кезеңділігі басым	Тұрақты	(2)Жылдығы, жарты жылдығы жоқ болған кезде - тұрақты
2) жылдық және кезеңділігі басым	Тұрақты	(3)Жылдығы, жарты жылдығы, тоқсандығы жоқ
3) жарты жылдық	5 жыл (1)	
4) тоқсандық	5 жыл (2)	
5) айлық	1 жыл (3)	

53. Ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің есептері:

1) жылдық	5 жыл
2) жарты жылдық	5 жыл
3) тоқсандық	5 жыл
4) айлық	3 жыл

54. Есептер бойынша қорытындылар: (1)Жылдығы жоқ

1) жылдық	Тұрақты	болған кезде -
2) тоқсандық	5 жыл	(1) тұрақты

55. Есептерді беру туралы жазысқан хаттар 5 жыл

2-параграф. Бухгалтерлік есеп және есеп беру

56. Ұйымның бухгалтерлік есептері мен баланстары және олар бойынша түсіндірме жазбалар: (1)Жылдығы жоқ болған кезде - тұрақты

1) жиынтық жылдық	Тұрақты
2) жылдық	Тұрақты
3) тоқсандық	5 жыл (1)
4) ай сайынғы	5 жыл

57. Беру, бөлу, тарату баланстары мен қосымшалар, олар бойынша түсіндірме жазбалар Тұрақты

58. Жылдық есептер мен баланстарды әзірлеу және талдау бойынша талдау кестелері Тұрақты

59. Баланстар мен есептерді бекіту және нақтылау жөнінде жазысқан хаттар 5 жыл

60. Бухгалтерлік және қаржылық есеп 1 жыл
беруді ұсынудың мерзімі туралы
жазысқан хаттар

61. Шаруашылық операцияның жасалу 5 жыл (1) (1) Даулар,
фактісін белгілейтін және бухгалтер. келіспеушіліктер,
терлік жазбалар үшін негіз болып тергеу және сот
табылатын бастапқы құжаттар мен істері туындаған
оларға қосымшалар (кассалық, жағдайда -
банктік құжаттар, банктердің түпкілікті шешім
хабарламалары және аударым шығарылғанға
талаптары, банктердің үзінді дейін сақталады
көшірмелері, жұмысқа тапсырма
құжаты, табельдер, мүлік пен
материалдарды қабылдау, тапсыру
және есептен шығару туралы актілер,
тауар-материалдық құндылықтарды
есепке алу жөніндегі түбіртектер
мен тапсырма құжаттары, аванстық
есептер және басқалары)

62. Ұйым басшылары мен қызметкер. (1)Жәрдемақылар
лерінің жеке шоттары (еңбекақы мен зейнетақылар
есептеу кітабы): төлеу
1) қызметкерлер(оның ішінде 75 жыл - тоқтатылғаннан
шататтағы сақтандыру агенттері); "Ж" ЭПК кейін
2) зейнетақыларды, арнайы мемле.
кеттік және басқа жәрдемақы.
ларды алушылар 5 жыл (1)

63. Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) 5 жыл (1) (1)Жеке шоттар
ведомостері жоқ болған
кезде - 75 жыл

64. Түгендеу карточкалары және 5 жыл (1) (1)Негізгі
негізгі құрал-жабдықтарды құрал-жабдықтар
(активтерді) есепке алу кітабы (активтер)
жабылғаннан
кейін

65. Ақша сомасын және тауар-материал. 5 жыл
дық құндылықтарды алуға берілген
сенімхаттар (оның ішінде күші
жойылған сенімхаттар)

66. Есепке алу тізімдері (бас кітап, 5 жыл (1) (1)Даулар,
ордер-журналдар, әзірлеу келіспеушіліктер,
кестелері). тергеу және сот
Қосалқы және бақылау кітаптары, істері туындаған
журналдар, картотекалар, кассалық жағдайда -
кітаптар, айналым ведомостері түпкілікті шешім
шығарылғанға
дейін сақталады

67. Есепшоттарды, кассалық 5 жыл
ордерлерді, сенімхаттарды, төлем
тапсырмаларын тіркеу журналдары,
кітаптары

68. Қорлардың есебі, жалақы және 5 жыл
олардың бөлінуін бақылау
лимиттері, артық шығыстар бойынша
есеп айырысу және жалақы бойынша
берешектер туралы, жалақыдан,
элеуметтік сақтандыру қаражатынан
ұсталымдар жөнінде, еңбек
демалысы және демалыс жәрдемақысын
төлеу туралы мәліметтер

69. Жеке тұлғалардың тізімдері және 5 жыл
міндетті зейнетақы жарналарын
аудару жөніндегі төлем
тапсырмалары

70. Қызметкерлердің тізімдері және 5 жыл
міндетті элеуметтік жарналарын
аудару жөніндегі төлем тапсырмалары

71. Түгендеу жөніндегі құжаттар (түгендеу комиссиясы мәжілістерінің хаттамалары, түгендеу тізімдемелері, актілер, салыстыру ведомостері)	5 жыл	(1) Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
---	-------	--

72. Арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды, зейнетақыларды, әлеуметтік сақтандыру бойынша еңбекке қабілетсіздік парағын төлеу туралы құжаттар (есептердің көшірмелері, хатта. малардың, қорытындылардың көшірмелері)	ҚБД (1)	(1)5 жылдан кем емес
---	---------	-------------------------

73. Орындау парақтары	ҚБД (1)	(1)5 жылдан кем емес
-----------------------	---------	-------------------------

74. Оқу демалысына ақы төлеуге, салықтар бойынша жеңілдіктер алуға бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар және басқалары	ҚБД (1)	(1)5 жылдан кем емес
---	---------	-------------------------

75. Дебиторлық берешек, жетіспеу. шіліктер, ұрлау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хаттар)	ҚБД (1)	(1)5 жылдан кем емес
---	---------	-------------------------

76. Негізгі қорларды (активтерді) қайта бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, есептер)		Тұрақты
--	--	---------

77. Негізгі құрал-жабдықтарды (активтерді) қайта бағалау және тозуын анықтау актілері, ведомостері		Тұрақты
---	--	---------

78. Үйлердің(1), ғимараттардың(1) және жабдықтардың паспорттары 5 жыл(2) (1)Үйлердің, ғимараттардың паспорттары - мемлекеттің қорғауындағы сәулет ескерткіштері - тұрақты. (2)Негізгі құрал-жабдықтар (активтер) жойылғаннан кейін

79. Құжаттамалық ревизия және бақылау-ревизиялық жұмыстарын жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, жазысқан хаттар) 5 жыл

80. Ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне құжаттамалық ревизия жасау актілері және оларға қоса берілетін құжаттар 5 жыл(1) (1)Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады

81. Кассаны, салықтардың алыну дұрыстығын тексеру 5 жыл актілері

82. Шарттар, келісімдер (шаруашылық, операциялық, еңбек) 5 жыл (1) (1)шарттардың, келісімдердің мерзімі өткеннен кейін

Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының «Сақтандыру ұйымының сақтандыру қызметін жүзеге асыруына қойылатын талаптарды,		
---	--	--

83.	оның ішінде сақтандыру нарығының қатысушыларымен өзара қарым-қатынастары жөніндегі талаптарды және сақтандыру агентінің делдалдық қызметті жүзеге асыруына өкілеттіктерін бекіту туралы» 2010 жылғы 1 наурыздағы № 25 қаулысына сәйкес жасалған сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының тізілімі (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6164 тіркелген)	5 жыл	*Сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының тізіліміндегі соңғы сақтандыру (қайта сақтандыру) шартының қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
84.	Материалдық жауапкершілік шарттары	5 жыл (1)	(1) Материалдық жауапты адам қызметтен босағаннан кейін
85.	Әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	
86.	Қол қою үлгілері (материалдық жауапты тұлғалардың)	5 жыл (1)	(1)Материалдық жауапты адам қызметтен босағаннан кейін
5-тарау. Еңбек ресурстарын пайдалану мәселелері			
87.	Еңбек, қызметкерлердің саны, олардың ауысуы бойынша - жылдық есептер	Тұрақты	
88.	Еңбек ресурстарының болуын, қозғалысын, жиынтығын, пайдалануды есепке алу бойынша құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, ведомостер)	5 жыл ЭПК	
89.	Бекітілген жылдық еңбекақы төлеу қорлары	Тұрақты	
90.	Жалақы төлеу, сыйлықақы есептеу мөлшерін ретке келтіру және белгілеу жөнінде жазысқан хаттар	5 жыл	
91.	Сыйлықақы беру туралы құжаттар (анықтамалар, тізімдер, жазысқан хаттар)	5 жыл	
92.	Еңбекақы төлеудің әр түрлі нысанын , лауазымдық еңбекақы белгілеу, тариф желісін қолдану, еңбекақы төлеу қорын реттеу және жұмсау туралы жазысқан хаттар	3 жыл	

6-тарау. Кадрлармен жұмыс жүргізу

93. Ұйымның алқалық органдарындағы қызметкерлер құрамы туралы анықтамалар 5 жыл

94. Жеке істер құрамына кірмеген жеке құрам бойынша бұйрықтардың құжаттары (кадрларды есепке алу парақтары, ұсыну өтініштері, баяндау жазбалар) 3 жыл

95. Жеке істер (өтініштер, өмірбаяндар, жұмысқа қабылдау, орнын ауыстыру, 75 жыл - "Ж" ЭПК іссапарға

жіберу, жұмыстан шығару,
алғыс білдіру туралы бұйрық.
тардың көшірмелері және үзінді
жазбалар, жеке құжаттарының
көшірмелері, пікірлер,
мінездемелер, қызметкерлерді
есепке алу жөніндегі парақтар,
жеке еңбек шарттары, келісім-
шарттар, қызметкерлердің
келісімдері, аттестациялау
парақтары, аттестацияны
өткізу және біліктілікті
белгілеу туралы сауалнамалар)

96. Кадрларды қабылдау, бөлу, 3 жыл
ауыстыру, есепке алу туралы
жазысқан хаттар

97. Қосып қызмет атқаратындардың
жеке іс қағаздары (адамдарды
есепке алу, қабылдау, ауыстыру
және жұмыстан шығару
карточкасы) :

1) Қазақстан Республикасының 75 жыл - "Ж"
зейнетақы заңнамасына сәйкес ЭПК

қосып қызмет атқару зейнета.
қысының мөлшеріне әсер ететін
қызметкерлер

2) негізгі қызмет орны бойынша 5 жыл
толық лауазымды жалақысы (мөл.
шерлемесі) бар қызметкерлер

98. Шетелге іссапарға жіберілген
қызметкерлердің (сауалнамалар,
мінездемелер, өмірбаяндар,
анықтамалар, жеке құжаттардың
көшірмелері, іссапарға
жіберу туралы бұйрықтардың
көшірмелері) :

1) шетелге барушылар	45 жыл	
2) шетелге бармағандар	5 жыл	

99. Қызметкерлердің жеке карточкалары (оның ішінде уақытша қызметкерлердің)	75 жыл	"Ж" ЭПК

100. Жеке іс қағаздары құрамына кірмеген құжаттар (кадр есебі жөніндегі парақтар, анықтамалар, анықтамалардың көшірмелері, кету парақтары)	3 жыл	

101. Жұмысқа алынбаған адамдардың құжаттары (кадр есебі жөніндегі парақтар, сауалнамалар, өмірбаяндар, өтініштер)	1 жыл	

102. Дербес мөлшерлемелерді, еңбек. ақыларды, үстемеақыларды, өзгерістер туралы бұйрықтар туралы құжаттар (ұсыныстар, өтініштер, сауалнамалар, актілер)	15 жыл	(1)Жалақыны белгілеу және өзгерту жөнінде бұйрықтар жоқ болған кезде - 50 жыл ЭПК (50 ж.)

103. Дербес ставкаларды, жалақыларды, үстемеақыларды жөніндегі жазысқан хаттар	3 жыл	белгілеу

104. Қызметкерлердің тізімі (штаттық-тізімдік құрам)	75 жыл	

105. Дербес мөлшерлемелер және еңбекақы алатын адамдардың тізімдері	10 жыл (1)	(1) Жеке шоттар жоқ болған кезде - 50 ж.

106. Түпнұсқалық жеке құжаттар (дипломдар, аттестаттар,	Талап еткенге	(1)Талап етілмеген еңбек кітапшалары

еңбек кітапшалары(1))	дейін. Талап етілме. гендері	- қызметкерлер зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін 10 жыл - 5 0 ж ы л д а н к е м е м е с
107. Еңбек кітапшаларын, жеке еңбек шарттарын, қызметкерлермен жасасқан келісімдер мен келісім-шарттарды есепке алу журналы		75 жыл
108. Әскери міндеттілерді есепке алу картотекалары, карточкалары	3 жыл (1)	(1)Қызметтен босатылғаннан кейін
109. Іссапарға жіберілген адамдарды есепке алу журналдары (кітаптары), тізімдері, картотекалары: 1) Қазақстан Республикасы бойынша 2) шетелдік		3 жыл 5 жыл
110. Іссапар куәліктерін беруді есепке алу журналдары (кітаптары)		3 жыл
111. Еңбек демалыстарын есепке алу журналдары (кітаптары)		3 жыл
112. Еңбек демалысын беру кестелері, еңбек демалысын пайдалану жөнінде өтініштер, ақпарлар, жазысқан х а т т а р		1 жыл
113. Оқу демалысын беру туралы өтініштер	3 жыл (1)	(1) Оқу орнын аяқтағаннан кейін
114. Еңбекақы, жұмыс стажы, жұмыс		3 жыл

орны туралы анықтама беруді
есепке алу кітаптары

115. Еңбекке жарамсыздық парақтары, 5 жыл
еңбекке жарамсыздық парақтарының
түбіршектері

7-тарау. Сақтандыру рыногы

116. Сақтандыру және басқа рұқсат Тұрақты
етілген қызметті жүзеге асыруға
лицензия алу үшін лицензиарға
ұсынылған құжаттар (қаржы
құжаттары, ішкі аудит (бақылау)
туралы ереже, есеп саясаты,
экономикалық негіздеме, ішкі
регламент)

117. Ұйымның басшы қызметкерлер Тұрақты
лауазымына кандидатураларды
келісу үшін сақтандыру қызметін
реттеу және қадағалау жөніндегі
уәкілетті мемлекеттік органға
ұсынылған құжаттар (өтініштер,
сауалнамалар, жеке құжаттардың
көшірмелері, бұйрықтар,
хаттаманың үзінді көшірмесі)

118. Сақтандыру (қайта сақтандыру) 5 жыл
ұйымдарымен делдалдық қызмет
көрсетуге арналған шарттар

119. Делдалдық қызмет көрсетуге Тұрақты
арналған шарттар бойынша
деректер базасы

120. Делдалдық қызмет көрсетуге Тұрақты
арналған шарттарды тіркеу кітабы

121. Сақтандыру (қайта сақтандыру) 5 жыл
 ұйымдарымен делдалдық қызмет
 көрсетуге арналған шарттарды
 тіркеу кітабы

Қысқартулар тізімі:

ҚБД - қажетті болғанға дейін

СТК - жеке істер құрамында сақталады

ЭПК - осы белгі мынаны білдіреді, яғни осы құжаттардың бөлігі ғылыми-тарихи мәнді болуы мүмкін және белгіленген тәртіппен мемлекеттік мұрағатқа берілуі тиіс

75 жыл "Ж" ЭПК - осындай сақтау мерзімі белгіленген құжаттар үшін сақтау мерзімін есептеу істің аяқталу сәтіндегі адамның жасын ("Ж" әрпімен белгіленген) ескеріп жасалады. Оның аяқталуына байланысты іс қағаздарының сақталу ұзақтығын іс жүргізуші 75 жылдың "Ж" әртүрлілігіне теңгеруі тиіс, мұнда "Ж" - іс аяқталу сәтіндегі адамның жасын білдіреді

Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушылары мен кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулыққа

3-қосымша

Ескерту: 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) .

Актуарийлер қызметінде жасалатын құжаттар тізбесі
 (сақтау мерзімін көрсетіп)

Бап N	Құжаттар түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
1.	Жеке кәсіпкер ретіндегі актуарийдің тіркеу құжаттары	Тұрақты	
2.	Қызметті жүзеге асыруға құқық беретін лицензиялар	Қайтарып алғанға дейін	
3.	Актуарлық есеп айырысулар туралы мәліметтер	Тұрақты	

4.	Сақтандыру резервтері бойынша: 1) жылдық 2) жарты жылдық 3) айлық есептер	5 жыл 5 жыл 5 жыл	
5.	Ірі мәмілелер бойынша: 1) жылдық 2) айлық есептер	5 жыл 5 жыл	
6.	Шығындылыққа байланысты: 1) жылдық 2) айлық есептер	5 жыл 5 жыл	
7.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасасқан шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл	
8.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен актуарлық есеп айырысу үшін жасасқан шарттарды тіркеу журналы	5 жыл	

Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушылары мен кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулыққа

4-қосымша

Ескерту: 4-қосымшамен толықтырылды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 қаулысымен (қолданысқа енгізу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) .

Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің қызметінде жасалатын құжаттар тізбесі (сақтау мерзімін көрсетіп)

Бап N	Құжаттар түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
1.	Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агентінің тіркеу құжаттары	Тұрақты	
2.	Қатаң есепті бланктердің есебін жүргізу журналдары (кітаптары), ведомостері	Қайтарып алынғанға дейін	
3.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарындағы қатаң есепті бланктерді қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	
4.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен делдалдық қызмет көрсету үшін жасалған шарттар	5 жыл	

5.	Делдалдық қызмет көрсету үшін жасалған шарттар бойынша деректер базасы	Тұрақты	
6.	Делдалдық қызмет көрсету үшін жасалған шарттарды тіркеу кітабы	Тұрақты	
7.	Қызметті шарт талаптары бойынша жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің жеке шоттары	75 жыл - "Ж" ЭПК	
8.	Шоттарды, касса ордерлерін, сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын тіркеу журналдары, кітаптары	5 жыл	
9.	Сақтандыру шарттары, сақтандыру шарттарының деректерінің өзгеруіне әсер ететін құжаттар	5 жыл	
10.	Сақтандыру шарттары бойынша деректер базасы	Тұрақты	
11.	Сақтандыру сыйлықақыларының түсуін растайтын бастапқы құжаттар	Тұрақты	

Қысқартулар тізімі:

75 жыл "Ж" ЭПК - осындай сақтау мерзімі белгіленген құжаттар үшін сақтау мерзімін есептеу істің аяқталу сәтіндегі адамның жасын ("Ж" әрпімен белгіленген) ескеріп жасалады. Оның аяқталуына байланысты іс қағаздарының сақталу ұзақтығын іс жүргізуші 75 жылдың "Ж" әртүрлілігіне теңгеруі тиіс, мұнда "Ж" - іс аяқталу сәтіндегі адамның жасын білдіреді