

**"Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулығын бекіту туралы"**  
**Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2001 жылғы 14 маусымдағы N 224 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 27 мамырдағы N 113 Қаулысы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2006 жылғы 27 шілдеде тіркелді. Тіркеу N 4314. 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.**

Сақтандыру қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді жетілдіру мақсатында Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Агенттік Басқармасының 2005 жылғы 30 қыркүйектегі N 356 қаулысымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 3918 тіркелген) енгізілген өзгерістері мен толықтырулары бар "Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2001 жылғы 14 маусымдағы N 224 қаулысына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде N 1592 тіркелген) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

атауында, 1-тармақта "сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарындағы" деген сөздер "сақтандыру рыногының кәсіби қатысушыларымен және кәсіби қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерімен" деген сөздермен ауыстырылсын;

2 - т а р м а қ т а :

1) тармақшадағы "және Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулықтағы" деген сөздер алып тасталсын;

2) тармақшадағы "және Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында

құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулықтағы" деген сөздер алып тасталсын;

Аталған қаулымен бекітілген Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулығында:

атауындағы "Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында" деген сөздер "Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушылары мен кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің" деген сөздермен ауыстырылсын;

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"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.";

63-тармақтағы "Қосымшамен" деген сөз "осы Нұсқаулықтың 1, 2, 3 және 4 қосымшаларымен" деген сөздермен ауыстырылсын;

64-тармақтың бірінші абзацы ", сондай-ақ актуарийді және сақтандыру агентін" деген сөздермен толықтырылсын;

65-тармақтың екінші сөйлемі мынадай редакцияда жазылсын:

"Ұйым, актуарий және сақтандыру агенті іс қағаздары номенклатурасын дербес жасайды.";

66 және 67 тармақтар алып тасталсын;

69-тармақ "актуарий және сақтандыру агенті" деген сөздермен толықтырылсын;

Қосымшада:

"Қосымша" деген сөз "Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушылары мен кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулыққа 1-Қосымша" деген сөзбен ауыстырылсын;

73-1 және 73-2 реттік нөмірлері мынадай мазмұндағы жолдармен толықтырылсын:

"73-1.	Жеке	тұлғалар	тізімі	және
міндетті	зейнетақы	жарналарын		аудару
жөніндегі	төлем тапсырмалары		75 жыл	75 жыл

-----

73-2.	Қызметкерлер	тізімдері	және
міндетті	әлеуметтік	жарналарды	аудару

-----";

осы қаулының қосымшасына сәйкес 2, 3 және 4 редакциядағы Қосымшалармен толықтырылсын.

2. Осы қаулы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап он төрт күн өткеннен кейін қолданысқа енеді.

3. Сақтандыру рыногының субъектілерін және басқа қаржылық ұйымдарды қадағалау департаменті (Каракулова Д.Ш.):

1) Заң департаментімен (Байсынов М.Б.) бірлесіп осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізу шараларын қолға алсын;

2) осы қаулы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап он күндік мерзімде оны Агенттіктің мүдделі бөлімшелеріне, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарына және "Қазақстан қаржыгерлер қауымдастығы" заңды тұлғалар Бірлестіктеріне мәлімет үшін жіберсін.

4. Агенттіктің Халықаралық қатынастар және жұртшылықпен байланыс бөлімі (Пернебаев Т.Ш.) осы қаулының Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау шараларын көретін болсын.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау Агенттік Төрағасының орынбасары Ғ.Н.Өзбековке жүктелсін.

*Төраға*

Қазақстан Республикасының  
Мәдениет, ақпарат және спорт  
Министрлігінің ақпарат және мұрағат  
Комитетімен келісілген

-----  
-----  
-----  
( қ ы з м е т і ,                      ф а м и л и я с ы ,  
а т ы - ж ө н і ,                      қ о л ы ,                      к ү н і ,

елтаңбалы мөрі)

Қазақстан Республикасы Қаржы  
нарығын және қаржы ұйымдарын  
реттеу мен қадағалау агенттігі  
Басқармасының 2006 жылғы  
27 мамырдағы N 113 қаулысына

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

2-қосымша

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

Бап N	Құжаттар түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
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 қатысты Тұрақты  
2) басшылыққа және мәлімет үшін жіберілгендері ҚБД

2. Қазақстан Президенті Қазақстан Республикасының 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  
б а с қ а р у қ ұ ж а т т а р ы

---

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 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 хаттар)

---

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, туралы	ережелер, тіркеу	СТН беру куәліктері)
21.	Қызметті жүзеге асыру лицензиялар		Қайтарып алғанға дейін
22.	Ережелердің, жарғылардың жобалары: оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндау жазбалары)	3 жыл (1)	Бекітілгеннен кейін(1)
23.	Ұйымның атқарушы органының штаттық кестесі және өзгерістер		Тұрақты оларға
24.	Мына жағдайда: 1) ұйымның атқарушы органының басшылары 2) жауапты орындаушылар мен хатшылар ауысқан кезде жасалған қабылдау-тапсыру		Тұрақты мен 5 жыл актілері
25.	Ұйым қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында көрсету жөніндегі құжаттар (бағдарламалар, сөйлеген сөздердің, мақалалардың, сұхбаттардың мәтіндері, баспасөз конференцияларының стенограммалары, жарнама) және бұқаралық ақпарат жариялаған басқа да ақпарат	Тұрақты (1)	(1)Аудиовизуальдық құжаттама мемлекеттік сақтауға 3 жылдан кейін беріледі релиздері, ұйым қызметін құралдарында
26.	Ұйымның атқарушы органы қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары, функционалдық міндеттерін	5 жыл (1)	(1)Жаңасына ауыстырған. нан кейін бөлу
27.	Ұйымның құпия мәліметтерін		Тұрақты



құрайтын мәліметтер тізбесі

4-параграф. Басқаруды құқықтық қамтамасыз ету

28. Құқықтық мәселелер бойынша ж а з ы с қ а н 5 жыл ЭПК х а т т а р

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

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

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

31. Ұйымның іс қағаздар н о м е н к л а т у р а с ы Тұрақты (1) (1)Келісілмеген

32. Тіркеу карточкалары (журналдары):  
1) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкімдерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, тәртіптерді, ж а р ғ ы л а р д ы Тұрақты (1) (1)Ұйымның атқарушы органында сақталады.  
2) келіп түсетін және жіберілетін құжаттарды, оның ішінде электрондық почтамен 3 жыл Егер құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдаланылатын болса, мемлекеттік архивке беріледі

33. Қатаң есептегі бланкілерді есепке 3 жыл  
алу журналдары (кітаптары),  
ведомостері
- 
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  
берілмейді
- 
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  
жазысқан хаттар
- 
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  
пайдалануға беру актілері

ведомстволық  
(жеке) архивке  
қайтарылғаннан  
кейін

---

42. Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінен құжаттардың түсуін және шығуын есепке алу журналдары

Тұрақты (1) (1)Мемлекеттік сақтауға берілмейді

---

43. Ұйымның ведомстволық (жеке) архиві туралы

Тұрақты ереже

---

44. Ұйымның ведомстволық (жеке) архивінің паспорты

Тұрақты (1) (1)Мемлекеттік сақтауға берілмейді

---

2-тарау. Болжам жасау, жоспарлау

---

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

Тұрақты

---

46. Ұйымның, ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің жоғары және алқалы (оның ішінде атқарушы) органдарының жедел жұмыс жоспарлары :

- 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 болған кезде - тұрақты
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 болған кезде -
1) жылдық	Тұрақты	

2) тоқсандық 5 жыл (1) тұрақты

---

55. Есептерді беру туралы жазысқан 5 жыл  
х а т т а р

---

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 5 жыл  
х а т т а р

---

60. Бухгалтерлік және қаржылық есеп беруді ұсынудың мерзімі туралы жазысқан 1 жыл  
х а т т а р

---

61. Шаруашылық операцияның жасалу фактісін белгілейтін және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық, банктік құжаттар, банктердің хабарламалары және аударым талаптары, банктердің үзінді (1) 5 жыл (1) Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шығарылғанға 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 қызметкерлерінің жеке шоттары (еңбекақы есептеу кітабы): (1)Жәрдемақылар мен зейнетақылар төлеу

1) қызметкерлер(оның ішінде 75 жыл - тоқтатылғаннан шататтағы сақтандыру агенттері); "Ж" ЭПК кейін

2) зейнетақыларды, арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды алушылар 5 жыл (1)

---

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

---

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

---

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

---

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

- 
67. Есепшоттарды, кассалық ордерлерді, сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын тіркеу журналдары, к і т а п т а р ы 5 жыл
- 
68. Қорлардың есебі, жалақы және олардың бөлінуін бақылау лимиттері, артық шығыстар бойынша есеп айырысу және жалақы бойынша берешектер туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұсталымдар жөнінде, еңбек демалысы және демалыс жәрдемақысын төлеу туралы мәліметтер 5 жыл
- 
69. Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті зейнетақы жарналарын аудару жөніндегі төлем тапсырмалары 5 жыл
- 
70. Қызметкерлердің тізімдері және міндетті әлеуметтік жарналарын аудару жөніндегі төлем тапсырмалары 5 жыл
- 
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 ҚБД (1) (1)5 жылдан кем емес бойынша

еңбекке қабілетсіздік парағын  
төлеу туралы құжаттар  
(есептердің көшірмелері, хатта.  
малардың, қорытындылардың  
көшірмелері)

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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

---

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



- 
79. Құжаттамалық ревизия және 5 жыл  
бақылау-ревизиялық жұмыстарын  
жүргізу туралы құжаттар  
(жоспарлар, есептер, жазысқан  
х а т т а р )
- 
80. Ұйымның қаржы-шаруашылық 5 жыл(1) (1)Даулар,  
қызметіне құжаттамалық ревизия келіспеушіліктер,  
жасау актілері және оларға тергеу және  
қоса берілетін құжаттар сот істері  
туындаған жағдайда  
- түпкілікті шешім  
шығарылғанға дейін  
с а қ т а л а д ы
- 
81. Кассаны, салықтардың алыну 5 жыл  
дұрыстығын тексеру актілері
- 
82. Шарттар, келісімдер (шаруашылық, 5 жыл (1) (1)шарттардың,  
операциялық, еңбек) келісімдердің  
мерзімі өткеннен  
к е й і н
- 
83. Шарттардың тізілімдері 5 жыл
- 
84. Материалдық жауапкершілік 5 жыл (1) (1)Материалдық  
шарттары жауапты адам  
қ ы з м е т т е н  
босағаннан кейін
- 
85. Әкімшілік-шаруашылық мәселелер 5 жыл  
бойынша жазысқан хаттар
- 
86. Қол қою үлгілері (материалдық 5 жыл (1) (1)Материалдық  
жауапты тұлғалардың) жауапты адам  
қ ы з м е т т е н  
босағаннан кейін

-----  
5-тарау. Еңбек ресурстарын пайдалану мәселелері  
-----

87. Еңбек, қызметкерлердің саны, Тұрақты  
олардың ауысуы бойынша -  
жылдық есептер

-----  
88. Еңбек ресурстарының болуын, 5 жыл  
қозғалысын, жиынтығын, ЭПК  
пайдалануды есепке алу бойынша  
құжаттар (анықтамалар, ақпарлар,  
ведомостер)

-----  
89. Бекітілген жылдық еңбекақы төлеу Тұрақты  
қорлары

-----  
90. Жалақы төлеу, сыйлықақы есептеу 5 жыл  
мөлшерін ретке келтіру және  
белгілеу жөнінде жазысқан хаттар

-----  
91. Сыйлықақы беру туралы құжаттар 5 жыл  
(анықтамалар, тізімдер, жазысқан  
хаттар)

-----  
92. Еңбекақы төлеудің әр түрлі нысанын 3 жыл  
қолдану, лауазымдық еңбекақы  
белгілеу, тариф желісін қолдану,  
еңбекақы төлеу қорын реттеу және  
жұмсау туралы жазысқан хаттар

-----  
6-тарау. Кадрлармен жұмыс жүргізу  
-----

93. Ұйымның алқалық органдарындағы 5 жыл  
қызметкерлер құрамы туралы  
анықтамалар

-----  
94. Жеке істер құрамына кірмеген жеке 3 жыл  
құрам бойынша бұйрықтардың  
құжаттары (кадрларды есепке алу

парақтары, ұсыну өтініштері,  
баяндау жазбалар)

---

95. Жеке істер (өтініштер, 75 жыл - "Ж"  
өмірбаяндар, жұмысқа қабылдау, ЭПК  
орнын ауыстыру, 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 75 жыл - "Ж"  
(оның ішінде уақытша ЭПК  
қызметкерлердің)

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

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

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

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

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

-----

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, еңбек кітапшалары(1)) Талап еткенге дейін. Талап етілме. гендері (1)Талап етілмеген еңбек кітапшалары - қызметкерлер зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін 10 жыл - 50 жылдан кем емес
- 
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 3 жыл  
2) шетелдік 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 орны туралы анықтама беруді есепке алу кітаптары 3 жыл

---

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

---

7-тарау. Сақтандыру рыногы

---

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

---

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

---

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

---

119. Делдалдық қызмет көрсетуге Тұрақты

арналған шарттар бойынша  
деректер базасы

-----  
120. Делдалдық қызмет көрсетуге арналған шарттарды тіркеу Тұрақты 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

**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.	Ақтуарлық 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 ақтуарлық есеп айырысу үшін жасасқан ш а р т т а р д ы 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

### 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 алғанға 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".