

**"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-тармақта:   
      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   
бойынша тапсырма                             75 жыл        75 жыл   
------------------------------------------------------------------";

      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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
      (қызметі, фамилиясы,   
      аты-жөні, қолы, күні,   
      елтаңбалы мөрі)

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

                                    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|        Құжаттар түрі        |  Құжаттарды  |    Ескерту   
N |                             |   сақтау     |   
   |                             |   мерзімі    |   
   |                             |--------------|   
   |                             |  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   
    қатысты         
    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   
    құжаттар   
**--------------------------------------------------------------**   
3.  Орталық атқарушы органдардың   
    бұйрықтары, нұсқаулары:   
    1) ұйымдардың қызметіне   
    қатысты                            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   
    актілері:   
    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   
    хаттар   
**--------------------------------------------------------------**   
                         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 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, ережелер, СТН беру   
    туралы тіркеу куәліктері)   
**--------------------------------------------------------------**   
21. Қызметті жүзеге асыру құқығына     Қайтарып   
    лицензиялар                        алғанға дейін   
**--------------------------------------------------------------**   
22. Ережелердің, жарғылардың           3 жыл (1)     Бекітілгеннен   
    жобалары: оларды әзірлеу                         кейін(1)   
    жөніндегі құжаттар    
    (анықтамалар, баяндау жазбалары)   
**--------------------------------------------------------------**   
23. Ұйымның атқарушы органының         Тұрақты   
    штаттық кестесі және оларға   
    өзгерістер   
**--------------------------------------------------------------**   
24. Мына жағдайда:   
    1) ұйымның атқарушы                Тұрақты   
    органының 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.    
    жарғыларды                                         
    2) келіп түсетін және жіберілетін  3 жыл        Егер   
    құжаттарды, оның ішінде                         құжаттарға   
    электрондық почтамен                            ғылыми-   
                                                    анықтамалық   
                                                    аппарат ретінде   
                                                    пайдаланылатын   
                                                    болса, мемле.   
                                                    кеттік 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                    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   
     жоспарлары:   
     1) жарты жылдық                   5 жыл   
     2) тоқсандық                      5 жыл   
     3) айлық                          6 ай   
--------------------------------------------------------------------   
47.  Бизнес-жоспарлар және олардың     Тұрақты    
     экономикалық негіздемелері   
**--------------------------------------------------------------**   
48. Болжау және жоспарлау мәселелері   5 жыл   
    бойынша жазысқан хаттар            ЭПК   
--------------------------------------------------------------------   
                           3-тарау. Қаржыландыру    
**--------------------------------------------------------------**   
49. Ұйымның атқарушы органының                      (1)Тұрақты -   
    бюджет, арнайы және басқа                       жасалған орны   
    қаражаттары бойынша сметалары:                  бойынша, ҚБД.   
    1) жылдық                          Тұрақты (1)  (2)Жылдығы жоқ   
    2) тоқсандық                       5 жыл (2)    болған кезде -   
                                                    тұрақты.   
--------------------------------------------------------------------   
50. Қаржыландыру мәселелері бойынша    5 жыл   
    жазысқан хаттар                    ЭПК   
--------------------------------------------------------------------   
51. Ұйымның шығындар сметасының        Тұрақты   
    орындалуын талдау   
**--------------------------------------------------------------**   
                 4-тарау. Есепке алу және есеп беру    
1-параграф. Жедел және статистикалық есепке алу және есеп беру   
**--------------------------------------------------------------**   
52. Ұйым қызметі бойынша                            (1)Жылдығы жоқ   
    статистикалық есептер мен                       болған кезде -   
    кестелер:                                           тұрақты   
    1) жылдық жиынтық және             Тұрақты      (2)Жылдығы,   
    кезеңділігі басым                               жарты жылдығы   
    2) жылдық және кезеңділігі         Тұрақты      жоқ болған кезде   
    басым                                           - тұрақты   
    3) жарты жылдық                    5 жыл (1)    (3)Жылдығы,   
    4) тоқсандық                       5 жыл (2)    жарты жылдығы,   
    5) айлық                           1 жыл (3)    тоқсандығы жоқ   
                                                    болған кезде -   
                                                тұрақты   
**--------------------------------------------------------------**   
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    5 жыл   
     хаттар   
**--------------------------------------------------------------**   
             2-параграф. Бухгалтерлік есеп және есеп беру   
**--------------------------------------------------------------**   
56.  Ұйымның бухгалтерлік есептері                  (1)Жылдығы жоқ   
     мен баланстары және олар                       болған кезде -   
     бойынша түсіндірме жазбалар:                   тұрақты   
     1) жиынтық жылдық                 Тұрақты   
     2) жылдық                         Тұрақты   
     3) тоқсандық                      5 жыл (1)   
     4) ай сайынғы                     5 жыл    
**--------------------------------------------------------------**   
57.  Беру, бөлу, тарату баланстары     Тұрақты   
     мен қосымшалар, олар бойынша    
     түсіндірме жазбалар   
**--------------------------------------------------------------**   
58. Жылдық есептер мен баланстарды     Тұрақты   
    әзірлеу және талдау бойынша    
    талдау кестелері   
**--------------------------------------------------------------**   
59. Баланстар мен есептерді бекіту     5 жыл   
    және нақтылау жөнінде жазысқан   
    хаттар   
**--------------------------------------------------------------**   
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 бухгал.              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 тізілімдері (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,   
    әлеуметтік 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 әлеуметтік жарналарын   
    аудару жөніндегі төлем тапсырмалары   
**--------------------------------------------------------------**   
71. Түгендеу жөніндегі құжаттар        5 жыл       (1) Даулар,   
   (түгендеу комиссиясы мәжілістерінің           келіспеушіліктер,   
    хаттамалары, түгендеу тізімдемелері,         тергеу және сот   
    актілер, салыстыру ведомостері)              істері туындаған   
                                                    жағдайда -   
                                                 түпкілікті шешім   
                                                шығарылғанға дейін   
                                                    сақталады   
**--------------------------------------------------------------**   
72. Арнайы мемлекеттік және басқа      ҚБД (1)      (1)5 жылдан   
    жәрдемақыларды, зейнетақыларды,                  кем емес   
    әлеуметтік сақтандыру 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)   
                                                 жойылғаннан кейін   
--------------------------------------------------------------------   
79. Құжаттамалық ревизия және          5 жыл   
    бақылау-ревизиялық жұмыстарын   
    жүргізу туралы құжаттар   
    (жоспарлар, есептер, жазысқан   
    хаттар)   
--------------------------------------------------------------------   
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   
                                                  сақталады   
--------------------------------------------------------------------   
81.  Кассаны, салықтардың алыну        5 жыл    
     дұрыстығын тексеру актілері   
--------------------------------------------------------------------   
82.  Шарттар, келісімдер (шаруашылық,  5 жыл (1)  (1)шарттардың,   
     операциялық, еңбек)                          келісімдердің   
                                                  мерзімі өткеннен   
                                                  кейін   
--------------------------------------------------------------------   
83.  Шарттардың тізілімдері            5 жыл   
--------------------------------------------------------------------   
84.  Материалдық жауапкершілік         5 жыл (1) (1)Материалдық   
     шарттары                                     жауапты адам   
                                                  қызметтен   
                                                  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   
                                                   қызметтен   
                                                   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         10 жыл (1)   (1) Жеке шоттар   
     еңбекақы алатын адамдардың                    жоқ болған кезде    
     тізімдері                                         - 50 ж.   
--------------------------------------------------------------------   
106. Түпнұсқалық жеке құжаттар         Талап      (1)Талап етілмеген   
     (дипломдар, аттестаттар,          еткенге    еңбек кітапшалары   
     еңбек кітапшалары(1))             дейін.     - қызметкерлер   
                                       Талап      зейнеткерлік   
                                       етілме.    жасқа жеткеннен   
                                       гендері    кейін 10 жыл   
                                       - 50    
                                       жылдан   
                                       кем емес    
--------------------------------------------------------------------   
107. Еңбек кітапшаларын, жеке еңбек    75 жыл   
     шарттарын, қызметкерлермен   
     жасасқан келісімдер мен келісім-   
     шарттарды есепке алу журналы   
--------------------------------------------------------------------   
108. Әскери міндеттілерді есепке алу   3 жыл (1)    (1)Қызметтен   
     картотекалары, карточкалары                    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        3 жыл   
     есепке алу журналдары (кітаптары)   
--------------------------------------------------------------------   
111. Еңбек демалыстарын есепке алу     3 жыл   
     журналдары (кітаптары)   
--------------------------------------------------------------------   
112. Еңбек демалысын беру кестелері,   1 жыл   
     еңбек демалысын пайдалану жөнінде   
     өтініштер, ақпарлар, жазысқан   
     хаттар   
--------------------------------------------------------------------   
113. Оқу демалысын беру туралы         3 жыл (1)    (1) Оқу орнын   
     өтініштер                                      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

**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

**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".

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК