

**Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесін бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2010 жылғы 27 желтоқсандағы № 182 Қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 3 мамырда № 6932 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2016 жылғы 8 тамыздағы № 171 қаулысымен

      Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 08.08.2016 № 171 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

      «Сақтандыру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының

2000 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының 77-бабының 2-тармағын іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

      1. Осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесі бекітілсін.

      2. Осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп танылсын.

      3. Осы қаулы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап он төрт күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

      4. Сақтандыру нарығының субъектілерін және басқа қаржы ұйымдарын қадағалау департаменті (Д.Ш. Қарақұлова):

      1) Заң департаментімен (Н.В. Сәрсенова) бірлесіп, осы қаулыны Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізу шараларын қолға алсын;

      2) осы қаулы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап он күндік мерзімде оны Агенттіктің мүдделі бөлімшелеріне, «Қазақстан қаржыгерлерінің қауымдастығы», «Атамекен» Одағы» Қазақстан ұлттық экономикалық палатасы» заңды тұлғалар бірлестіктеріне мәлімет үшін жеткізсін.

      5. Агенттіктің Төрайым Қызметі (А.Ә. Кенже) осы қаулыны Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау шараларын қолға алсын.

      6. Осы қаулының орындалуын бақылау Агенттік Төрайымының орынбасары А.Ө. Алдамбергенге жүктелсін.

*Төрайым                                    Е. Бахмутова*

*«КЕЛІСІЛДІ»*

*Қазақстан Республикасы*

*Байланыс және ақпарат министрлігі*

*Ақпарат және мұрағат комитетi*

*Төраға Б.Т. Берсербаев*

*2011 жылғы 24 наурыз*

Қазақстан Республикасы

Қаржы нарығын және қаржы

ұйымдарын реттеу мен қадағалау

агенттігі Басқармасының

2010 жылғы 27 желтоқсандағы

№ 182 қаулысының 1-қосымшасы

 **Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және**
**кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру**
**агенттерінің құжаттарды сақтау ережесі**

 **1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы Ереже 1998 жылғы 22 желтоқсандағы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы», 2000 жылғы 18 желтоқсандағы «Сақтандыру қызметi туралы», 2007 жылғы 28 ақпандағы «Бухгалтерлiк есеп және қаржылық есеп беру туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес әзiрлендi және міндетті сақталуы тиіс құжаттар тізбесін, оларды сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының, кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің (бұдан әрі – ұйымдар) сақтау тәртібі мен мерзімдерін белгiлейдi.

      2. Ұйымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген құжаттарды дұрыс жасауды, құжаттаманы басқаруды және құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету жөнiндегі талаптарды орындау мақсатында тиiстi орталық мемлекеттiк республикалық мұрағатпен немесе мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөнiндегi жергiлiктi уәкiлеттi мемлекеттiк органмен (бұдан әрi – мұрағат iсiн басқару және жүргiзу органдары) келiсім бойынша Іс қағаздарын жүргiзу жөнiндегi iшкi ережені бекiтедi.

      Ұйымның қызметкерлерi оның iшкi құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару мен құжаттарды сақтау ережелерiмен танысады.

      3. Басқарушылық қызметтегі құжаттау мен қағаздағы құпия емес құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттамалық қамтамасыз етуді басқару қызметінің жұмыс істеуінің жалпы талаптары Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 25 қыркүйектегі № 128 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5834 тіркелген) бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелерінде (бұдан әрі – Үлгілік ережелер) белгіленген.

      4. Үлгілік ережелердің 1-қосымшасына сәйкес Бірыңғай техникалық саясат негізінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыру, жүргізу мен жетілдіруді, құжаттармен жұмыс істеуде заманауи техникалық құралдарды қолдануды, ұйымдағы құжаттармен жұмыс істеудің бекітілген тәртіптің орындалуына әдістемелік басшылық жасау мен бақылау жүргізуді ұйым басшысы бекіткен ұйымның құжаттамалық қызметі туралы үлгілік ережесіне сәйкес жұмыс істейтін басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің функциялары жүктелген құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

      5. Ұйымның штаттық кестесінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше қарастырылмаған жағдайда, аталмыш функция жауапты лауазымды тұлғаға жүктеледі.

      6. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету (бұдан әрі – БҚҚ қызметі) функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе жауапты лауазымды тұлға ауысқан кезде құжаттар мен істер және олардың есептік тіркеу нысандары жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды тұлғаға қабылдау-өткізу актісімен тапсырылады.

      7. Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және сақтандыру агенттерінің қызметінде жасалатын құжаттар тiзбесi (бұдан әрі – Тізбе) осы Ереженің 1, 2, 3 және 4-қосымшаларына сәйкес жасалады.

      Тізбе бүкіл құжаттар кешенін, оның ішінде ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң, сондай-ақ актуарий мен сақтандыру агентінің қызметінде жасалатын, құпия ақпараты бар құжаттарды сақтау мерзімдерін анықтайтын негізгі құжат болып табылады.

      Тізбе істер номенклатурасын жасау және құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізу кезінде негізгі құрал ретінде қызмет атқарады.

      Тізбеде істердің нақты тақырыптары берілмейді, тек құжаттардың санаттары мен түрлері санамаланады. Ұйым істер номенклатурасын дербес жасайды. Істердің тақырыптарын құрастыру кезінде Тізбеден құжаттардың тиісті атаулары мен мәселелердің тұжырымдамалары алынады, олар басқа қажетті элементтермен: автордың, корреспонденттің нұсқауларымен, датасымен, сақталу мерзімімен және баптар нөмірлерімен толықтырылады.

      Тізбе тақырып-мәселе принципі бойынша құрылған және ұйым, актуарий және сақтандыру агенті қызметінің негізгі мәселелеріне сәйкес келетін бөлімдерден тұрады.

      Тізбеге енгізілген «қажеттiлiгi өткенге дейiн» мерзімі негізінен ұйымдастыру-басқару құжаттамасына жатады және құжаттаманың шектеулі практикалық мәні бар екенін білдіреді.

 **2-тарау. Істер номенклатурасы және ұйымдағы істердің**
**қалыптастырылуына қойылатын негізгі талаптар**

      8. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыру, істерді жүйелеу мен есепке алу, олардың сақтау мерзімдерін анықтау және тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін құрастыруға негіз болады, сонымен қатар, уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы құжаттарды есепке алу үшін арналған.

      9. Істер номенклатурасы әзірленген кезде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік, салалық (ведомстволық) тізбелер, істердің үлгілік (үлгі) номенклатуралары, құрылымы (штат кестесі), жоспарлар мен жұмыс туралы есептер басшылыққа алынады, ұйым қызметінде жасалған құжаттардың түрлері, құрамы және мазмұны зерттеледі.

      10. Ұйымның істер номенклатурасын құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде БҚҚ қызметі жасайды.

      11. Бөлімшенің іс жүргізуге жауапты қызметкері құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасын (ағымдағы жылдың 15 қарашасынан кешіктірмей) құрастырады, БҚҚ қызметімен келісіледі, оған бөлімшенің басшысы қол қояды және БҚҚ қызметіне жіберіледі.

      Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімінде істердің номенклатурасын әзірлеуге және оны БҚҚ қызметіне ұсынуға міндетті.

      12. Ұйымның істер номенклатурасына БҚҚ қызметінің басшысы қол қояды.

      13. Істер номенклатурасы қажетті дана санымен басылып шығарылады. Бекітілген номенклатураның бір данасы ол келісілген мемлекеттік мұрағатта сақталады.

      14. Ұйымның басшысы істер номенклатурасын жыл соңында нақтылайды, бекітеді және келесі күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа енгізіледі.

      15. Істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары ұйымның бекітілген құрылымына (штаттық кестеге) сәйкес орналастырылатын құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады.

      16. Бөлімшелердің, филиалдар мен өкілдіктердің құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлек тарау ретінде енгізіледі.

      17. Ұйымдардың бөлімшелері жеке істер номенклатураларын әзірлейді.

      18. Істер номенклатурасына ұйымның құжатталатын жұмыс учаскелері көрсетілген істер тақырыптарының барлығы, оның ішінде жеке істер, істер тізімдемесі, тіркеу-есепке алу нысандары, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа картотекалар енгізіледі.

      Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

      19. Ұйымның iстер номенклатурасы мынадай бөлiмдерден тұрады:

      1) ұйымның жоғары органы – акционерлердiң жалпы жиналысы;

      2) алқалық органдар (атқарушы органды қоспағанда) – директорлар кеңесi және тексеру комиссиясы;

      3) атқарушы орган – басқарма (бекiтiлген штаттық кестеге сәйкес оның құрылымдық бөлiмшелерi).

      Ұйымның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң iстер номенклатурасы филиалдың және өкiлдiктiң бекiтiлген штаттық кестесiне сәйкес әзiрленедi.

      20. Атқарушы органның әрбiр құрылымдық бөлiмшесiндегi, ұйымның филиалындағы және өкiлдiгiндегi iстер номенклатурасындағы iс қағаздарының атауында мыналар мiндеттi түрде болуы тиiс:

      1) қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөнiндегi уәкiлеттi органның нормативтiк құқықтық актiлерi;

      2) түрлi мемлекеттiк органдардың нұсқамалары (тапсырмалары) және оларды орындау бойынша құжаттар;

      3) ұйымның құрылтай құжаттары мен басқа да тiркеу құжаттары (жарғылар, ұйымның құрылымдық бөлiмшелерi туралы ережелер, тiркеу нысандары), ұйымның жұмыс регламентi (бар болған жағдайда);

      4) ұйымның басқару құжаттары (оның iшiнде қаулылар, бұйрықтар, өкiмдер);

      5) нұсқаулықтар (өндiрiстiк, үлгiлік, лауазымдық);

      6) жоспар құжаттамасы (болашақ, орта мерзiмдi, жылдық, тоқсандық, айлық, жоспарлар, шығыс сметалары, штаттық кестелер);

      7) есеп беру құжаттамасы (жиынтық, жылдық және үлкен кезеңге арналған, тоқсандық, айлық, жедел);

      8) негiзгi қызмет бойынша құжаттар;

      9) хат жазысу;

      10) есепке алу-тiркеу құжаттары (оның iшiнде журналдар, кiтаптар, картотекалар, карточкалар);

      11) iстер номенклатурасы (ұйымның, атқарушы органның құрылымдық бөлiмшесiнiң, филиалдың немесе өкiлдiктiң).

      21. Ұйым жұмысының барысында жасалған құжаттардың көшiрмелерi үшiн (оның iшiнде бұйрықтар, өкiмдер, нұсқаулықтар, хаттамалар) «Қажет болғанға дейiн» деген сақтау мерзiмiнің белгiсi қойылады».

      22. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әр істің индексі қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгілерінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі номенклатура бойынша істер тақырыбының реттік нөмірінен құрылады. Индекстің элементтері бір-бірінен дефис арқылы ажыратылады.

      Номенклатурада әр түрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртектес істер үшін бірдей индекстер сақталады.

      23. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің тақырыптары (том, бөлім) енгізіледі.

      Тақырыпқа қойылатын талаптар:

      1) істің тақырыбы жинақталған түрде негізгі мазмұны мен істердегі құжаттардың құрамын нақты баяндау қажет;

      2) iстiң тақырыптарында нақты емес тұжырымдамаларды («әр түрлi материалдар», «жалпы хат алмасулар», «шығыс құжаттар» және басқалары) сонымен қатар, кiрiспе және оралымы күрделi сөздердi қолдануға рұқсат етiлмейдi;

      3) iстiң тақырыбы мынадай реттiлiкпен орналасқан элементтерден құралуы қажет:

      iс түрiнiң атауы (хат алмасу, журнал, кiтап) немесе құжаттардың әр түрлiлiгi (хаттамалар, бұйрықтар және басқалары);

      ұйымның немесе құрылымдық бөлiмшенiң атауы (құжат авторы);

      адресатталатын немесе құжат алатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат алушы);

      құжаттың қысқаша мазмұны;

      іс құжаттарының мазмұнына байланысты мекен (аумақ) атауы;

      iс құжаттары жататын дата (кезең);

      4) iстiң тақырыптары құрамы жағынан бiр мәселеге қатысты, бiрақ орындалу реттiлiгiмен байланысты емес құжаттарға iстiң түрi ретiнде «құжат» терминi қолданыла алады, ал тақырып соңында тырнақшаның iшiнде iсте топтастырылған құжаттардың негiзгi түрлерi (жоспар, тiзiм, баяндама және басқалары);

      5) хат алмасудан тұратын iстердiң тақырыптарында хат алмасу кiммен және қандай мәселе бойынша жүргiзiлгенi көрсетiледi. Бiртектес хат-хабарлар хат алмасуы бар iстердiң тақырыптарында хат-хабарлар тiзiп аталмайды, бiрақ олардың жалпы түрлiк атауы көрсетiледi;

      6) үш түрлi хат алушылармен хат алмасқан кезде iстiң тақырыбында олардың атаулары тiзiлмейдi;

      7) iстiң тақырыбында әкiмшiлiк-аймақтық бiрлiктердi есепке алу кезiнде мыналар ескерiледi:

      егер құрамы жағынан iстер бiрнеше бiртұтас әкiмшiлiк-аймақтық бiрлiктерге қатысты болса, онда iстiң тақырыбында олардың нақты атаулары көрсетiлмейдi және олардың атауларының жалпы түрлерi көрсетiледi;

      егер iстiң мазмұны бiр әкiмшiлiк-аймақтық бiрлiкке (елдi мекенге) қатысты болса, онда iстiң тақырыбында оның атауы көрсетiледi;

      8) құрамында жоспар немесе есептiк құжаттар бар iстiң тақырыбында жоспар (есеп) дайындалған мерзiм (тоқсан, жыл) көрсетiледi;

      9) сот, тергеу, жеке, персоналдық, төрелiк сот және басқа бiр мәселе бойынша жалғасты түрде iс жүргiзуге байланысты iс тақырыптары «iс» сөзiмен басталады;

      10) егер iс бiрнеше томдар мен бөлiмдерден тұрса, онда жалпы iстiң тақырыбы құрастырылады, содан кейiн қажет жағдайда әр томға (бөлiмге) мазмұнын нақтылайтын тақырыптар құрастырылады.

      Iстердiң номенклатура бөлiмдерi iшiндегi тақырыптары iстердi құрайтын құжаттар маңыздылығы дәрежесiне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады.

      Алдымен нормативтiк құқықтық құжаттамадан тұратын iстердiң тақырыптары орналастырылады. Бұл орайда жоғары тұрған ұйымның қаулылары мен бұйрықтарынан тұратын iстер тақырыптары ұйым бұйрықтарынан тұратын iстер тақырыптарының алдына орналасады. Бұдан әрi жоспарлы және есептiк құжаттардан тұратын iстер тақырыптары орналасады.

      Өкiмдiк құжаттардың жобалары және оларды дайындауға, жоспарларға өзгерiстер енгiзуге, бұйрықтарға негiз болған басқа да құжаттар iстер номенклатурасында тиiстi негiзгi құжаттардан кейiн орналасады.

      Географиялық және хат-хабарлық белгiлер бойынша жүргiзiлген iстердiң тақырыптары iстер номенклатурасына географиялық атаулар мен хат-хабарлар әлiпбиi бойынша енгiзiледi.

      Iстердiң тақырыптары қалыптастырылу және ресiмделу кезiнде нақтылана алады. Егер ағымдағы жыл iшiнде iсте қарастырылмаған құжаттаманың жаңа жұмыс түрi пайда болса, онда ол номенклатураға толықтырулар енгiзiледi.

      24. 3-баған iс жүргiзу жылы аяқталғаннан кейiн толтырылады.

      25. 4-бағанда сақтау мерзiмдерi көрсетiлген құжаттардың үлгiлiк немесе ведомстволық (салалық) тiзбесi баптары нөмiрлердiң тармақтарын (баптарын), олар болмаған жағдайда – iстердiң үлгiлiк (үлгi) номенклатурасына сiлтеме жасай отырып iстердiң сақталу мерзiмдерi көрсетiледi.

      26. 5-бағанда ұйымның БҚҚ қызметi iстердi сақтау мерзiмдерiн анықтаған кезде пайдаланған құжаттар тiзбесiнiң, iстер үлгiлiк (үлгi) номенклатурасы атауларын көрсетедi және өтетiн iстер, аса құнды құжаттар мен iстер, iстердi құрылымдық бөлiмшелерге немесе оларды жалғастыру үшiн басқа ұйымдарға, ұйымның ведомстволық мұрағатына беру туралы iстер, құжаттардың электрондық көшiрмелерiнiң бар-жоғы, олардың жеткiзгiштерiнiң түрлерi мен сақталу орындары, iстердi қалыптастыруға жауапты кiсiлер жөнiндегi белгiлердi қояды.

      27. Жыл соңында iстер номенклатурасының соңында түзiлген iстер туралы жиынтық жазба жазылады.

      Жүргiзiлген iстер саны туралы мәлiметтер ұйымның мұрағатына хабарланады.

      28. Орындалған құжаттар, оларды iстер номенклатурасына сәйкес iске қалыптастыру үшiн, құрылымдық бөлiмшелердегi iс жүргiзуге жауапты орындаушы тұлғаларға берiледi. Құжат тiркелуге тиiс iстiң нөмiрiн iстер номенклатурасына сәйкес құрылымдық бөлiмшенiң басқарушысы немесе орындаушы айқындайды.

      29. Iстердiң қалыптастырылуын бақылауды БҚҚ қызметi жүргiзедi.

      30. Iстердi қалыптастыру кезiнде мынадай жалпы талаптар сақталады:

      1) iске орындалған, номенклатура бойынша iс тақырыптарына сәйкес дұрыс ресiмделген құжаттар ғана салынады;

      2) бiр мәселенi шешуге қатысты барлық құжаттар бiрге салынады;

      3) құжаттың мемлекеттiк, орыс және басқа тiлдердегi нұсқалары бiрге топтастырылады;

      4) iске келер жылға өтетiн және жеке iстерден басқа бiр күнтiзбе жылының құжаттары бiрге топтастырылады;

      5) сақтау мерзiмдерi тұрақты және уақытша құжаттар iске бөлек-бөлек топтастырылады;

      6) жедел хаттар, факсограммалардың көшiрмелерi, телефонограммалар iске iстер номенклатурасына сәйкес жалпы негiзде салынады;

      7) iстерге қайтарылуы тиiс құжаттар, шимай жазбалар мен артық даналарды салуға болмайды;

      8) iстердiң көлемi 250 парақтан аспауы қажет;

      9) iсте бiрнеше томдар (бөлiмдер) бар болса, онда оларды нөмiрлеу (индекс) және әр томдағы iстiң тақырыбы томның (бөлiмнiң) нөмiрiн қою және соңғы томға (бөлiмге) «соңғы» сөзiн қосу арқылы жазылады.

      31. Құжаттар мәселенiң шешу ретiне (шешiлетiн мәселелердiң хронологиялық ретiмен) сәйкес орналасады немесе iске бiрiншi бастамашылық құжат, содан кейiн – мәселесi толық шешiмін тапқан құжат, бұдан әрi мәселенiң шешiлу барысын көрсететiн басқа құжаттар салынады.

      32. Жоғарыда тұрған ұйымның тапсырмасы мен актiлердiң орындалуы бойынша есептiк және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар жоғарыда тұрған ұйымның тапсырмасы бойынша негiзгi орындаушы болып табылатын ұйымда жеке iстерде тiгiледi. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылдағы хат алмасуға тiгiледi.

      33. Өкiмдiк құжат пен оған қосымшалар бiр iске салынады.

      34. Негiзгi қызмет бойынша бұйрықтар (өкiмдер), жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкiмдер) жеке-жеке iстерге салынады.

      35. Хаттамалар iсте нөмiрi бойынша хронологиялық тәртiппен және оған қатысты барлық құжаттармен орналастырылады.

      36. Хат алмасулар, әдетте iс жүргiзу жылымен топтастырылады және хронологиялық ретте жүйеленедi, сұраным-құжаттан кейiн жауап-құжат салынады. Өткен жылы белгiлi бiр мәселе бойынша басталған хат алмасу қайтадан жалғасқан кезде оның құжаттары ағымдағы жылдың iсiне енгiзiледi.

      37. Қызметкерлердiң жеке iстерi құжаттары келiп түсуiне сәйкес хронологиялық ретпен орналасады.

      38. Еңбек ақы бойынша дербес есепшоттары жеке iстерге салынады және оларда қызметкерлердiң фамилиялары әлiпбилiк ретпен орналасады.

      39. Еңбек шарттары жеке iстер құрамында немесе қызметкерлер тегiнiң әлiпбилiк ретiмен жеке жасақталады.

      40. Жеке тұлғалардың тiзiмдерi және жинақтау зейнетақы қорына мiндеттi зейнеткерлiк жарна аударуға төлем тапсырмалары бiр iске салынады.

      Жеке тұлғалардың тiзiмдерi және әлеуметтiк төлем тапсырмалары бiр iске салынады.

      41. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелерi жасалған, бекiтiлген немесе түскен уақытына қарамастан қай жылға арналып құрастырылған болса, сол жылдың тиiстi iстерiне салынады.

      42. Ұйымдағы iстер оларды бастағанда және жыл соңында ресiмделедi. Iстердi ресiмдеу-iстердi сақтауға дайындау. Ресiмдеу мұқабада iстi тiзiмдеу, түптеу, парақтарды нөмiрлеу мен куәландырма парақтарын құрастыру жұмыстарының кешенiнен тұрады. Ресiмдеудi БҚҚ қызметi мен iстердi жүргiзу мен қалыптастыру мiндеттерi кiретiн құрылымдық бөлiмшенiң қызметкерiне әдiстемелiк көмек көрсетiп және қызметтiң бақылауына ала отырып жүргiзiледi.

      43. Сақтау мерзiмдерiне қарай iстер толықтай немесе жартылай ресiмделедi. Толықтай ресiмделуге сақтау мерзiмдерi тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша iстер жатады.

      Iстердi толықтай ресiмдеуде:

      iс мұқабасының деректемелерiн ресiмдеу;

      iстердегi парақтарды нөмiрлеу;

      iстiң куәландырма парақтарын жасау, қажет жағдайда iс құжаттарының iшкi тiзiмдемесiн жасау, iстi тiгу немесе түптеу;

      iс мұқабасының деректемелерiне қажеттi нақтылауларды енгiзу көзделеді.

      44. Тұрақты, уақытша және жеке құрам бойынша iстердiң мұқабаларында мынадай деректемелер көрсетiледi:

      ұйымның атауы; құрылымдық бөлiмшенiң атауы;

      ұйым орналасқан елдi мекеннiң атауы;

      iстiң нөмiрi (индексi);

      iстiң тақырыбы;

      iстiң (томның, бөлiмнiң) уақыты;

      iстегi парақтар саны;

      iстiң сақталу мерзiмi;

      iстiң мұрағаттық шифрi.

      45. Iстiң мұқабасына қойылатын деректемелер былайша ресiмделедi:

      толықтай атаудан кейiн жақшаның iшiнде ресми түрде қабылданған ұйымның қысқартылған атауын көрсете отырып, ұйымның атауы жарғылық құжаттарға сәйкес толықтай атау септiгiнде көрсетiледi;

      құрылымдық бөлiмшенiң атауы – бекiтiлген құрылымға сәйкес құрылымдық бөлiмшенiң атауы жазылады;

      iстiң нөмiрi – ұйымның iстер номенклатурасы бойынша iстiң цифрлық (индекс) белгiсi қойылады;

      iстiң тақырыбы – iстер номенклатурасынан көшіріледі;

      iстiң уақыты – iс жүргiзуде басталған және аяқталған iстiң жылы (дары) көрсетiледi.

      Өкiмдiк құжаттардың, сонымен қатар, бiрнеше томнан (бөлiмдерден) тұратын iстердiң уақыты олардың ақырғы уақыты, яғни iске енгiзiлген ең алғашқы және ең соңғы құжаттың уақыты (күнi, айы, жылы) болып табылады. Жеке томға ресiмделген құжат қосымшасының уақыты, осы томға енгiзiлген негiзгi құжаттың тiркелген уақыты болып табылады. Бұл ретте күн мен жыл араб цифрмен белгiленедi, ал айдың аты толықтай сөзбен жазылады.

      46. Iске енгiзiлген құжаттардың орналасу тәртiбiн бекiту мен сақталуын қамтамасыз ету мақсатында оның барлық парақтары, оның iшiнде жеке парақтарға ресiмделген бұрыштамалар (фишкалар), куәландырма парақтары мен iшкi тiзбеден басқа парақтардың барлығы нөмiрленедi. Парақтар қара қарындашпен нөмiрленедi және парақтың оң жақ жоғарғы жағына қойылады.

      47. Iстiң парақтарын нөмiрлеу тәртiбi:

      1) А4 форматындағы парақ бiр жағынан тiгiледi, оң жақ жоғарғы жағында бiр парақ ретiнде нөмiрленедi;

      2) өзiндiк нөмiрi бар құжаттардың парақтары, оның iшiнде баспа өнiмдерi жалпы тәртiп бойынша нөмiрленедi;

      3) бiрнеше том немесе бөлiмдерден тұратын iстiң парақтары әр том немесе бөлiм бойынша жеке нөмiрленедi;

      4) iсте жеке парақты құрайтын суреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да суреттер (иллюстративтi) және ерекше құжаттар терiс жағынан сол жақ жоғары бұрышынан нөмiрленедi;

      5) iске тiгiлген салымдары бар конверттердi нөмiрлеу: бiрiншi конверт, содан кейiн реттiк нөмiрмен iшiндегi салымдар нөмiрлеу арқылы жүзеге асырылады;

      6) iстiң түптелген қосымшасы жеке том ретiнде ресiмделедi және бөлек нөмiрленедi.

      48. Парақтарды нөмiрлеу аяқталғаннан кейiн оған куәландырма жазба жазылады, онда оны құрастырған тұлғаның қолы қойылады және қолының толық мәнi мен лауазымы және құрастырған уақыты көрсетiледi.

      49. «Iстiң сақтау мерзiмi» деген деректеме iстiң мұқабасына тиiстi iстер номенклатурасынан сақтау мерзiмдерi көрсетiлген құжаттар тiзбесiмен салыстырғаннан кейiн ғана тасымалданады.

      50. Тұрақты сақталатын iстерге «Тұрақты сақтау керек» деген сөз жазылады.

      51. Тұрақты iстiң мұқабасына iстiң мұрағаттық шифры (қор нөмiрiнен, тiзiмдеме нөмiрi мен тiзiмдеме бойынша iстiң нөмiрiнен құрылады), бұл iстердi жиынтық тiзiмдемеге енгiзгеннен және СТК бекiткеннен кейiн мұрағатпен (оған дейiн карандашпен қойылады) қойылады.

      52. Жыл аяқталғаннан кейiн тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын iстердiң мұқабасындағы жазбалар нақтыланады: егер мұқабадағы тақырып, iсте тiгiлген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмесе iстiң тақырыбына өзгерiстер мен толықтырулар енгiзiледi.

      53. Құжаттардың ерекшелiгiнен туындайтын (аса бағалы, жеке iстер және басқалары) белгiлi бiр дәрежедегi тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын құжаттарды есепке алу үшiн, iстегi құжаттарға iшкi тiзiмдеме құрастырылады. Iстегi құжаттардың iшкi тiзiмдемесi егер олар құжаттардың нақты мәтiнiн көрсетпейтiн, құжаттардың әртүрлiлiгiне қарай құрастырылған болса, онда олар үнемi және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын iстерге де жасалады.

      54. Iстi құрастыратын құжаттар, барлық құжаттарды мәтiнi оқыла алатындай түптеледi немесе қатты картон мұқабада төрт тесiк шығару арқылы тiгiледi. Iстi тiгуге (түптеуге) дайындағанда темiр бекiтпелер (түйреуiштер, қыстырғыштар және басқалар) құжаттардан алынады.

      55. Уақытша (10 жылға дейiнгi) сақталатын iстердi жабдықталған мұқабаға (скоросшивательге) сақтауға, iстегi құжаттарға қайта жүйелеу жүргiзбеуге, iстiң парақтарын нөмiрлемеуге, куәландырма жазбаларын құрастырмауға рұқсат етiледi.

      56. Iс жүргiзу қызметiнде жасақталып болған құжаттар ұйымның мұрағатына тапсырылғанға дейiн сол орнындағы iстер екi жыл бойы сақталады.

      57. Ұйымның БҚҚ қызметi, құрылымдық бөлiмшелер басшылары құжаттар мен iстердiң сақталуын қамтамасыз етедi. Iстер жұмыс кабинеттерiндегi немесе осы мақсат үшiн арнайы бөлiнген үй-жайлардағы шкафтарда және сейфтерде сақталады.

      58. Iстер ұйымның бекiтiлген iс номенклатурасына сәйкес қойылады, мұқабалар түбiртектерiнде олардың индекстерi көрсетiледi.

      59. Iстер басқа ұйымдардың уақытша пайдалануына ұйым басшысының рұқсатымен ғана берiледi. Басқа құрылымдық бөлiмшелерге iстердi беру, құрылымдық бөлiмше басшысының рұқсатымен ғана, ал құрылым iшiнде қол хатпен берiледi.

      Берiлген iстерге iзбасар - парақша толтырылады. Онда құрылымдық бөлiмше, iстiң индексi, берiлген уақыты, iстiң кiмге берiлгенi, оның қайтарылу уақыты туралы мәлiметтер көрсетiледi және iстi алу мен өткiзу жөнiнде қол қою бағандарын қарастырады.

      60. Iстен құжаттар алғанда Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес құжаттардың куәландырылған көшiрмесiн және түпнұсқалардың алынғаны туралы актiнi iсте қалдырады.

      61. Iстердi құрылымдық бөлiмшелерден ұйымның мұрағатына тапсыру iс жүргiзiлуi аяқталған құжаттар мен iстер құндылығына сараптама қорытындысы бойынша құрастырылған iстер тiзiмдемелерiне сәйкес жүзеге асырылады. Уақытша (10 жыл) сақтаудағы құжаттар ұйымның мұрағатына iстер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

      62. Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша iстерге тiзiмдемелер нысанға сәйкес жеке-жеке жасалады.

      63. Iстер тiзiмдемесiнiң бағандары iс мұқабасына жазылған мәлiметтерге дәл сәйкестiкпен толтырылады. Тiзiмдемеге тақырыптары бiрдей iстер қатарынан енгiзiлген кезде бiрiншi iстiң тақырыбы толық жазылып, қалған бiртектес iстер "бұл да сондай" сөзiмен белгiленедi де, олар туралы басқа мәлiметтер тiзiмдемеге толығымен жазылады. Тiзiмдеменiң жаңа парағына бiртектес iстердiң тақырыптары толық көшiрiледi.

      64. Тiзiмдемеге әрбiр iс (iстiң томы, бөлiмi) жеке реттiк нөмiрiмен енгiзiледi.

      65. Тiзiмдеменiң «Ескерту» бағаны iстiң физикалық жай-күйi ерекшелiктерi туралы, басқа құрылымдық бөлiмшеге (басқа ұйымға) iстiң берiлгенi туралы белгiлердi қою үшiн пайдаланылады.

      66. Iстер тiзiмдемесi екi данада жасалып, олардың бiреуi iстермен бiрге ведомстволық мұрағатқа берiледi, ал екiншiсi – бақылау құралы ретiнде құрылымдық бөлiмшеде қалады.

      67. Iстi қалыптастырудың және мұрағатқа тапсыруға дайындаудың дұрыстығын БҚҚ қызметi тексередi. Табылған кемшiлiктер ұйымның құрылымдық бөлiмшесi арқылы реттеледi.

      68. Әр iстi қабылдауды құрылымдық бөлiмше қызметкерiнiң қатысуымен мұрағатқа жауапты қызметкер жүзеге асырады. Бұл ретте тiзiмдеменiң екi данасына және оған енгiзiлген әр iстiң жанына iстер туралы белгi қойылады. Әр тiзiмдеменiң соңында цифрмен және жазбаша нақты қабылданған iстердiң саны, iстердiң қабылданған уақыты, сонымен қатар, мұрағатқа жауапты қызметкер мен iстердi өткiзген тұлғаның қолдары қойылады.

      69. Iстермен бiрге мұрағатқа өткiзiлетiн iстердiң орындалу мен тiркелуi туралы ақпарат бар құжаттың тiркеу карточкасы және (немесе) бағдарламалық құралдар мен деректер базасы өткiзiледi. Картотека мен деректер базасының тақырыптары тiзiмдемеге енгiзiледi.

      70. Құрылымдық бөлiмше таратылып немесе қайта құрылған кезде, осы құрылымдық бөлiмшедегi iс жүргiзуге жауапты тұлға таратылу iс-шаралар кезiнде бар құжаттарды iстерге қалыптастырып, iстердi ресiмдеп және сақтау мерзiмдерiне қарамастан атқарушы билiктiң федералдық органының мұрағатына тапсырады.

      Iстердi өткiзу iстер тiзiмдемесi мен iстер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

      71. Ұйымды ерiктi тарату (қайта ұйымдастыру) кезiнде оның құжаттарын одан әрi сақтау орны туралы шешiмдi тарату комиссиясы (басқа уәкiлеттi орган) мұрағат iсiн жүргiзу мен басқарудың тиiстi органының келiсiмi бойынша қабылдайды.

      72. Қызметi ерiктi немесе ерiксiз тәртiппен тоқтатылатын ұйымның тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) құжаттардың дұрыс есебiн жүргiзу және сақтау, оның iшiнде тарату комиссиясының (конкурсты басқарушының) қызметiне байланысты мәселелер бойынша заңды тұлғаларға қойылатын барлық талаптарды қамтамасыз етедi.

      Ұйымның тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) таратылатын ұйымның iс қағаздарын және құжаттарын заңнамаларда белгiленген тәртiппен қабылдағаннан кейiн ұйымның құжаттарын сақтауға жауапты адамды тағайындайды.

      73. Ұйымның тарату комиссиясының құрамы өзгерген жағдайда сақтауға тиiстi iс қағаздары мен құжаттарын тарату комиссиясының жаңа құрамына (оның жекелеген мүшелерiне) осы Ереженің талаптарына сәйкес қабылдап-өткiзу жүргiзiледi.

      74. Тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) өзiнiң қызметi кезеңiнде таратылатын ұйымның сарапшы комиссиясына бұрын жүктелген мiндеттер мен қызметтi жүзеге асырады.

      75. Құқықтық мұрагерлерi жоқ ұйымдарды тарату кезiнде оларды тiркеуден өткiзген органдар Қазақстан Республикасының тарихы және мәдениетi, азаматтарды әлеуметтiк-құқықтық қорғау үшiн мәнi бар құжаттарды сақтау жөнiнде шаралар қабылдайды және мұрағат iсiн жүргiзу мен басқарудың тиiстi органымен бiрлесiп олардың одан әрi сақталу тәртiбiн белгiлейдi.

      76. Ерiксiз таратылатын ұйымның тұрақты түрде сақталуға тиiстi құжаттары сот қаулысының негiзiнде тиiстi түрде ресiмделiп, мұрағат iсiн жүргiзу мен басқарудың тиiстi органына сақтауға берiлуi тиiс.

      Таратылатын ұйымның құжаттарын мұрағатқа сақтауға берудiң алдында iс қағаздарының түгел болуын және олардың жай-күйiн, сондай-ақ құжаттардың өңделу сапасын тексередi. Құжаттар тiзiмдеме бойынша берiледi және тиiстi актiмен ресiмделедi.

      Егер таратылатын ұйым құжаттарының жай-күйi және өңделу сапасы қойылатын талаптарға сәйкес келмейтiн болса, онда ұйымның тарату комиссиясы олардың реттелуiн қамтамасыз етедi.

      77. Таратылатын ұйымның құжаттарын сақтауды ұйымдастыру бойынша шығыстар, оның iшiнде сот шешiмi бойынша ұйымның қаражаты есебiнен жұмсалады.

      Мәжбүрлеп таратылатын ұйымның iс қағаздарын және құжаттарын мұрағатта сақтауға беру үшiн қаражаты болмаған жағдайда оларды тұрақты сақтайтын орынды сот белгiлейдi.

      78. Ұйымның iс қағаздарын және құжаттарын мұрағат iсiн жүргiзу мен басқарудың тиiстi органына уақытша және/немесе тұрақты сақтауға өткiзу туралы мәлiметтер тарату комиссиясының есебiнде көрсетiледi.

Сақтандыру нарығының кәсіби

қатысушыларының және кәсіпкерлік

қызметті жүзеге асыратын

сақтандыру агенттерінің құжаттарды

сақтау ережесінің 1-қосымшасы

 **Сақтандыру және қайта сақтандыру ұйымдарының қызметінде**
**жасалатын құжаттар тiзбесi**
**(сақтау мерзiмi көрсетiледi)**

      Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі басқармасының 26.04.2013 № 110 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бап № | Құжаттардың түрi | Құжаттарды сақтау мерзiмi | Ескерту |
| сақтандыру және қайта сақтандыру ұйымының (бұдан әрі – ұйым) атқарушы органында | ұйымның филиалдары мен өкілдіктерінде |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1. БАСҚАРУ ЖҮЙЕСIНIҢ МӘСЕЛЕЛЕРI****1.1. Басқару қызметi** |
| 1. | Қазақстан Республикасының Заңдары мен өзге де заңнамалық актiлер, Қазақстан Республикасы Президентiнiң Жарлықтары мен өзге де актiлері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары (Премьер-Министрдің өкімдері)
а) ұйымдардың қызметіне қатысты | Тұрақты
ҚӨД | ҚӨД |
 |
| б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген |
 | ҚӨД |
 |
| 2. | Қазақстан Республикасы Президентi Әкiмшiлiгiнiң, Қазақстан Республикасы Премьер-министрi Кеңсесiнiң, орталық атқарушы органдардың тапсырмалары, оларды орындау жөнiндегi құжаттар | Тұрақты | - |
 |
| 3. | Орталық атқарушы органдардың бұйрықтары, нұсқаулары:
а) ұйымдардың қызметіне қатысты |
 | ҚӨД
ҚӨД |
 |
| б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген | Тұрақты
ҚӨД |
 |
 |
| 4. | Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөнiндегi уәкілеттi органның нормативтік құқықтық актілері:
а) ұйымдардың қызметіне қатысты | Тұрақты | ЖАД |
 |
| б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген | ҚӨД | ЖАД |
 |
| 5. | Жергiлiктi мемлекеттiк басқару органдарының нормативтік құқықтық актілері:
а) ұйымдардың қызметіне қатысты
б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген | Тұрақты
ҚӨД | ҚӨД
ҚӨД |
 |
| 6. | Нормативтік құқықтық актілердің жобалары; оларды әзiрлеу жөнiндегi құжаттар. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларына қорытындылар:
а) әзірлеген жері бойынша | Тұрақты
ҚӨД | -
ҚӨД |
 |
| б) басқа ұйымдарда |
 |
 |
 |
| 7. | Ұйымның жоғарғы органының басқару құжаттары | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 8. | Ұйымның жоғарғы органының, оның алқалық органдары жиналыстарының (мәжiлiстерiнiң) хаттамалары және олар бойынша құжаттар | Тұрақты | ҚӨД |
 |
| 9. | Ұйым басшысының бұйрықтары мен өкiмдерi:
а) негiзгi қызметi бойынша | Тұрақты
75 жыл
СТК
5 жыл
5 жыл | ҚӨД
ҚӨД
5 жыл
5 жыл |
 |
| б) жұмысшылар мен қызметкерлердi қабылдау, ауыстыру, ынталандыру, сыйлықақы беру, жұмыстан босату, ұзақ iссапарлары туралы (көрсетiлген мәселелер бойынша бұйрықтар, өкiмдер шығарылады) |
 |
 |
 |
| в) қызметкерлердiң еңбек демалысын беру, жаза белгiлеу, iссапарлары туралы |
 |
 |
 |
| г) әкiмшiлiк-шаруашылық мәселелерi бойынша |
 |
 |
 |
| 10. | Ұйымдардың атқарушы органының басшылығындағы өндiрiстiк жиналыстардың хаттамасы мен стенограммалары | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 11. | Ұйымның әзірлеген ережелері, қағидалары, нұсқаулықтары, әдістемелік нұсқаулары, ұсынымдары | Тұрақты | Жаңасына ауыстырғанға дейiн  |
 |
| 12 | Iшкi құжаттардың жобалары, оларды әзiрлеу жөнiндегi құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндау жазбалары) | 3 жыл № | 3 жыл№ | 1Бекiтiлгеннен кейін |
| 13. | Ережелердi, нұсқаулықтарды, нұсқамалық және әдiстемелiк нұсқауларды, ұсынымдарды әзiрлеу, қолдану және түсiндiру туралы жазысқан хаттар | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| **1.2. Бақылау** |
| 14. | Уәкiлеттi мемлекеттiк органдар, сыртқы және iшкi аудит жүргiзетiн ұйымдардың қызметiне ревизия жасау және тексеру құжаттары (баяндамалар, баяндау жазбалары, анықтамалар, актiлер, қорытындылар, есептер, қарсылықтар):
а) тексеру орны және тексерушi ұйым бойынша | Тұрақты
5 жыл | Тұрақты - |
 |
| б) басқа ұйымдарда |
 |
 |
 |
| 15. | Жүргiзiлген ревизияларды, олардың шешiмдерiнiң орындалуына тексерістер және бақылау жасауды есепке алу журналдары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 16. | Тексерістер, ревизиялар нәтижелерi бойынша ұсыныстардың орындалуы туралы құжаттар (баяндау жазбалары, есептер, анықтамалар, жазысқан хаттар) | 5 жыл
СТК | 5 жыл |
 |
| 17. | Азаматтардың өтiнiштерi:
а) ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң қызметiн жақсарту, кемшiлiктерiн жою жөнiндегі ұсыныстар мазмұндағы, сыбайлас жемқорлық фактiлерi туралы | Тұрақты
5 жыл | Тұрақты
5 жыл |
 |
| б) қосалқы және жеке сипаттағы |
 |
 |
 |
| 18. | Азаматтардың өтiнiштерiн тiркеу журналы | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 19. | Азаматтардың өтiнiштерiн тексеру туралы жазысқан хаттар | 5 жыл
СТК | - |
 |
| **1.3. Басқаруды ұйымдастыру негiздерi** |
| 20. | Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң құрылтай және тiркеу құжаттары (құрылтай шарттары, жарғылар, ережелер, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктер (мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) анықтамалар), салық төлеушіге тіркеу нөмірін (бизнес-сәйкестендіру нөмірін) беру туралы куәліктер) | Тұрақты | ҚӨД |
 |
| 21. | Қызметтi жүзеге асыру құқығына лицензиялар | Айырылғанға дейін | - | Айырылған/тоқтатыла тұрған жағдайда қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға беріледі |
| 22. | Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерi туралы ережелер | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 23. | Ережелердiң, жарғылардың жобалары; оларды әзiрлеу жөнiндегi құжаттар (анықтамалар, баяндау жазбалары, ұсыныстар)  | 3 жыл1 | - | 1Бекiтiлгеннен кейін |
| 24. | Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органының штаттық кестелерi және оларға өзгерiстер | Тұрақты | ҚӨД |
 |
| 25. | Мынадай жағдайда:
а) Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органының басшылары | -
Тұрақты
5 жыл | 5 жыл |
 |
| б) жауапты орындаушылар мен хатшылар ауысқан кезде жасалған қабылдау-тапсыру актiлерi |
 |
 |
 |
| 26. | Ұйымның қызметiн бұқаралық ақпарат құралдарында көрсету жөнiндегi құжаттар (бағдарламалар, сөйлеген сөздердiң мәтiндерi, мақалалар, сұхбат, баспасөз конференцияларының стенограммалары, баспасөз релиздерi, жарнама және басқа ақпарат)  | Тұрақты1 | - | 1Аудиовизуальды құжаттама мемлекеттік сақтауға 3 жылдан кейін тапсырылады |
| 27. | Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органы қызметкерлерiнiң қызметтiк нұсқаулықтары, қызметтiк мiндеттерiн бөлу  | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Жаңасына ауыстырғаннан кейiн |
| 28. | Ұйымның құпия мәлiметтерi болатын мәлiметтердiң тiзбесi  | Тұрақты | - |
 |
| **1.4. Басқаруды құқықтық қамтамасыз ету** |
| 29. | Құқықтық мәселелер бойынша жазысқан хаттар | 5 жыл СТК |
 |
 |
| 30. | Заң және шиеленiскен iстер бойынша құқықтық қорытындылар | 5 жыл1 | - | 1Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін. |
| 31. | Сот iстерi (шағым беру өтiнiштерi, сенiмхаттар, шағым-талаптар, анықтамалар, сот шешiмдерiнiң көшiрмелерi және басқа материалдар) және осы iстердi жүргiзу туралы жазысқан хаттар | 5 жыл1 | - | 1Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін. |
| **1.5. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және**
**құжаттарды ведомстволық (жеке) сақтау** |
| 32. | Iстер номенклатуралары:
а) ұйымның | Тұрақты1
5 жыл | Тұрақты1
5 жыл | 1Келісілмегендері - ҚӨД |
| б) ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнің (филиалдары мен өкiлдiктерiнiң) |
 |
 |
 |
| 33. | Тiркеу карточкалары (журналдары):
а) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкiмдердi, ережелердi, нұсқаулықтарды, тәртiптердi, жарғыларды  | Тұрақты1
3 жыл | ҚӨД
3 жыл | 1Ұйымның атқарушы органында сақталады.
Егер құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат ретiнде пайдалану мүмкiн болса, мемлекеттiк мұрағатқа тапсырылуы тиіс |
| б) келiп түсетiн және жiберiлетiн құжаттарды, оның iшiнде электрондық почтамен |
 |
 |
 |
| 34. | Қатаң есептегi бланкiлердi есепке алу журналдары (кiтаптары), ведомостерi | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 35. | Сақтандыру және қайта сақтандыру ұйымдарының қызметiнде жасалатын құжаттардың тiзбесi (сақтау мерзiмi көрсетiледi) | Тұрақты | Жаңасына ауыстырғанға дейiн |
 |
| 36. | Iстер тiзiмдемелерi
а) тұрақты сақтау мерзiмiмен | Тұрақты
3 жыл1
3 жыл1 | Тұрақты
3 жыл1
3 жыл1 | 1Iстердi жойғаннан кейiн |
| б) жеке құрам бойынша |
 |
 |
 |
| в) ұзақ уақыт сақтау мерзiмiмен |
 |
 |
 |
| 37. | Құжаттарды жоюға бөлу туралы актiлер | Тұрақты1 | Тұрақты1 | 1 Мемлекеттiк мұрағаттарға тапсырылмайды |
| 38. | Құжаттар мен iстердi мемлекеттiк сақтауға қабылдау-өткiзу актiлерi | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 39. | Сараптама-тексеру комиссиялары мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олар бойынша құжаттар | Тұрақты | 10 жыл |
 |
| 40. | Iс қағаздарын және мұрағат iсiн жүргiзудiң әдiстемелiк және ұйымдастыру мәселелерi бойынша жазысқан хаттар | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 41. | Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды беруге талаптар, өтiнiмдер(тапсырыстар) | 1 жыл1 | 1 жыл1 | 1Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін |
| 42. | Заңды және жеке тұлғалардың мұрағаттық анықтамаларды, көшiрмелердi, құжаттардың үзінді көшiрмелерiн беру туралы өтiнiштерi, сұратулары, оларды беру жөнiнде жазысқан хаттар  | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 43. | Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды уақытша пайдалануға беру актiлерi  | 3 жыл1 | 3 жыл1 | 1 Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін |
| 44. | Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына құжаттардың келіп түсуi мен шығуын есепке алу журналдары  | Тұрақты1 | Тұрақты1 | 1Мемлекеттiк сақтауға тапсырылмайды |
| 45. | Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже | Тұрақты | 5 жыл1 | Жаңасына ауыстырғаннан кейiн |
| 46. | Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының төлқұжаты | Тұрақты1 | Тұрақты1 | 1Мемлекеттiк сақтауға тапсырылмайды |
| 47. | Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң бақылау iстерi (тарихи анықтамалар, қолда бар екендiгiн тексеру актiлерi) | Тұрақты1 | Тұрақты1 | 1Мемлекеттiк сақтауға тапсырылмайды |
| **2. БОЛЖАУ, ЖОСПАРЛАУ** |
|
48. | Жылдық жұмыс жоспарлары:
а) ұйымның жоғары, атқарушы және басқа да алқалық органдарының | Тұрақты
5 жыл | ҚӨД
5 жыл |
 |
| б) ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнің |
 |
 |
 |
|
49. | Ұйымның жоғары және алқалық органдарының (оның iшiнде атқарушы), ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнің, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң жедел жұмыс жоспарлары:
а) жарты жылдық | 5 жыл
5 жыл
6 ай | 5 жыл
5 жыл
6 ай |
 |
| б) тоқсандық |
 |
 |
 |
| в) айлық |
 |
 |
 |
| 50. | Бизнес-жоспарлар және олардың экономикалық негiздемелерi | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 51. | Болжау және жоспарлау мәселелерi бойынша жазысқан хаттар | 5 жыл
СТК | 5 жыл |
 |
| **3. ҚАРЖЫЛАНДЫРУ** |
| 52. | Ұйымның атқарушы органының бюджеті, арнайы және басқа қаражаты, оның филиалдары мен өкiлдiктерi бойынша сметалары:
а) жылдық | Тұрақты1
5 жыл2 | 10 жыл
5 жыл3 | 1Жасалу орны бойынша – тұрақты, басқа ұйымдарда - ҚӨД.
2Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты.
3Жылдық болмаған жағдайда - 10 жыл |
| б) тоқсандық |
 |
 |
 |
| 53 | Қаржыландыру мәселелерi бойынша жазысқан хаттар | 5 жыл
СТК | 5 жыл |
 |
| 54. | Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң шығындар сметасының орындалуын талдау | Тұрақты | 10 жыл |
 |
| **4. ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ****4.1. Жедел және статистикалық есепке алу мен есеп беру** |
| 55. | Оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң қызметi бойынша статистикалық есептер мен кестелер
а) жиынтық жылдық және кезеңдiлiгi басым
б) жылдық және кезеңдiлiгi басым
в) жарты жылдық
г) тоқсандық
д) айлық | Тұрақты
Тұрақты
5 жыл1
5 жыл2
1 жыл3 | Тұрақты
10 жыл
5 жыл
5 жыл
1 жыл | 1Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
2Жылдық болмаған жағдайда –
тұрақты
3Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
| 56. | Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң атқарушы органының есептері:
а) жиынтық жылдық және кезеңдiлiгi басым
б) жылдық және кезеңдiлiгi басым
в) жарты жылдық
г) тоқсандық
д) айлық | Тұрақты
Тұрақты
5 жыл1
5 жыл3
3 жыл5 | Тұрақты
10 жыл
5 жыл2
5 жыл4
3 жыл 6 | 1Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
2Жылдық болмаған жағдайда – 10 жыл
3Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
4Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – 10 жыл
5Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – 10 жыл
6Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – 10 жыл |
| 57. | Ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнің есептері:
а) жылдық
б) жарты жылдық
в) тоқсандық
г) айлық | 5 жыл
5 жыл
5 жыл
3 жыл |
 |
 |
| 58. | Есептер бойынша қорытындылар:
а) жылдық
б) тоқсандық | Тұрақты
5 жыл1 | 10 жыл
5 жылІ | 1Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
2Жылдық болмаған жағдайда - 10 жыл |
| 59. | Есептердi беру туралы жазысқан хаттар | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| **4.2. Бухгалтерлiк есеп және есептілік** |
| 60. | Қаржылық есептiлік және оған түсiндiрме жазба:
а) жиынтық жылдық
б) жеке жылдық
в) тоқсандық (жиынтық/жиынтық емес) | Тұрақты
Тұрақты
5 жыл1 | Тұрақты
10 жыл
5 жыл2 | 1Жылдық болмаған жағдайда –
тұрақты
2Жылдық болмаған жағдайда - 10 жыл |
| 61. | Беру, бөлу, тарату баланстары мен қосымшалар, оларға түсiндiрме жазбалар | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 62. | Жылдық есептер мен баланстарды әзiрлеу және талдау бойынша талдау кестелерi | Тұрақты | 5 жыл |
 |
| 63. | Баланстар мен есептердi бекiту және нақтылау жөнiнде жазысқан хаттар | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 64. | Қаржылық есептіліктi ұсыну мерзiмi туралы жазысқан хаттар | 1 жыл | 1 жыл |
 |
| 65. | Шаруашылық операцияның жасалу фактiсiн белгiлейтiн және бухгалтерлiк жазбалар үшiн негiз болып табылатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық, банктiк құжаттар, банктердiң хабарламалары және аудару талаптары, банктердiң үзінді көшiрмелерi, жұмысқа тапсырма құжаты, табельдер, мүлiк пен материалдарды қабылдау, тапсыру және есептен шығару туралы актiлер, тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу жөнiндегi түбiртектер мен тапсырма құжаттары, аванстық есептер және басқалары) | 5 жыл№ | 5 жыл1 | 1Қаржы-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизия аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
| 66. | Ұйымның басшылары мен қызметкерлерiнiң жеке есепшоттары (еңбекақы есептеу кiтабы):
1) қызметкерлер (оның iшiнде штаттағы сақтандыру агенттерi);
2) зейнетақыларды, арнайы мемлекеттiк және басқа жәрдемақыларды алушылар  | 75 жыл –Ж «СТК»5 жыл1 | 75 жыл –Ж «СТК»5 жыл | 1Жәрдемақылар мен зейнетақылар төлеу тоқтатылғаннан кейін  |
| 67. | Шарт талаптарымен қызмет атқаратын сақтандыру агенттерiнiң жеке есепшоттары | 75 жыл –Ж «СТК» | 75 жыл –Ж «СТК» |
 |
| 68. | Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостерi | 5 жыл1 |
 | 1Жеке шоттар болмаған жағдайда - 75 жыл |
| 69. | Түгендеу карточкалары және негiзгi құрал-жабдықтарды (активтердi) есепке алу кiтабы | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Негiзгi құрал-жабдықтар (активтер) жойылғаннан кейін |
| 70. | Ақша сомасын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға берiлген сенiмхаттар (оның iшiнде күшi жойылған сенiмхаттар) | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 71. | Есепке алу тiзiлiмдерi (бас кiтап, ордер-журналдары, әзiрлеу кестелерi).
Қосалқы және бақылау кiтаптары, журналдар, картотекалар, кассалық кiтаптар, айналым ведомостерi | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Қаржы-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизия аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
| 72. | Есепшоттарды, кассалық ордерлердi, сенiмхаттарды, төлем тапсырмаларын тiркеу журналдары, кiтаптары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 73. | Қорлардың есебi жөнiндегi, еңбекақы және олардың бөлiнуiн бақылау лимиттерi, қайта шығыстар бойынша есеп айырысу және еңбекақы бойынша берешектер туралы, еңбекақыдан, әлеуметтiк сақтандыру қаражатынан ұсталымдар жөнiнде, еңбек демалысы және демалыс жәрдемақысын төлеу туралы мәлiметтер | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 73-1 | Жеке тұлғалар тiзiмi және мiндеттi зейнетақы жарналарын аудару жөнiндегi төлем тапсырмалары | 75 жыл  | 75 жыл |
 |
| 73-2. | Қызметкерлер тiзiмдерi және мiндеттi әлеуметтiк жарналарды аудару жөнiндегi төлем тапсырмалары | 75 жыл  | 75 жыл |
 |
| 74. | Түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиясы мәжiлiстерiнiң, хаттамалары, түгендеу тiзiмдемелерi, актілер, салыстыру ведомостерi)  | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
| 75. | Арнайы мемлекеттiк және басқа жәрдемақыларды, зейнетақыларды әлеуметтiк сақтандыру бойынша еңбекке қабiлетсiздiк парағын төлеу туралы құжаттар (есептердiң көшiрмелерi, хаттамалардан үзінді көшірмелер, қорытындылар)  | ҚӨД1 | ҚӨД1 | 1Кем дегенде 5 жыл. |
| 76. | Орындау парақтары | ҚӨД1 | ҚӨД1 | 1Кем дегенде 5 жыл. |
| 77. | Оқу демалысына ақы төлеуге, салықтар бойынша жеңiлдiктер, алуға бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар және басқалары | ҚӨД1 | ҚӨД1 | 1Кем дегенде 5 жыл. |
| 78. | Дебиторлық берешек, жетiспеушіліктер, ұрлықтар жөнiндегi құжаттар (анықтамалар, актiлер, мiндеттемелер, жазысқан хаттар)  | ҚӨД1 | ҚӨД1 | 1Кем дегенде 5 жыл. |
| 79. | Негiзгi қорларды (активтердi) қайта бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актiлер, есептер) | Тұрақты | Қайта бағалағанға дейін |
 |
| 80. | Негiзгi құрал-жабдықтарды (активтердi) қайта бағалау және тозуын анықтау актiлерi, ведомостерi | Тұрақты | Қайта бағалағанға дейін |
 |
| 81. | Үйлердiң1, ғимараттардың№ және жабдықтардың төлқұжаттары | 5 жыл2 | 5 жыл2 | 1Үйлер мен ғимараттар - мемлекеттiң қорғауындағы сәулет ескерткiштерiнің төлқұжаттары - тұрақты.
2Негiзгi құрал-жабдықтар (активтер) жойылғаннан кейiн |
| 82. | Құжаттамалық ревизия және бақылау-ревизия жұмыстарын жүргiзу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, жазысқан хаттар) | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 83. | Ұйымның (филиалдар мен өкiлдiктердiң) қаржы-шаруашылық қызметiне құжаттамалық ревизия жасау актiлерi және оларға қоса берiлетiн құжаттар | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
| 84. | Кассаны, салықтардың өндіріп алыну дұрыстығын тексеру актiлерi | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 85. | Шарттар, келiсiмдер (шаруашылық, операциялық, еңбек)  | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Ревизиялар аяқталған жағдайда, шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін  |
| 86. | Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының «Сақтандыру ұйымының сақтандыру қызметін жүзеге асыруына қойылатын талаптарды, 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 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1592 тіркелген) қаулысына сәйкес жасалған сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының тiзiлiмi | 5 жыл | 5 жыл | 1Сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының тiзiлiмiндегі соңғы сақтандыру (қайта сақтандыру) шартының қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 87. | Материалдық жауапкершiлiк шарттары | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Материалды жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін |
| 88. | Әкiмшiлiк-шаруашылық мәселелер бойынша жазысқан хаттар | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 89. | Қол қою үлгiлерi (материалдық жауапты адамдардың) | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1 Материалды жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін |
| **5. Еңбек ресурстарын пайдалану мәселелерi** |
| 90. | Жылдық есептер: еңбек, қызметкерлердiң саны, олардың ауысуы бойынша | Тұрақты | 10 жыл |
 |
| 91. | Еңбек ресурстарының болуын қозғалысын, жиынтығын, пайдаланылуын есепке алу бойынша құжаттар (анықтамалар, ақпарлар, ведомостер)  | 5 жыл СТК | 5 жыл |
 |
| 92. | Бекiтiлген жылдық жалақы қоры | Тұрақты | 10 жыл |
 |
| 93. | Жалақы төлеу, сыйлықақы есептеу мөлшерiн ретке келтiру және белгiлеу туралы жазысқан хаттар | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 94. | Сыйлықақы беру туралы құжаттар (анықтамалар, тiзiмдер, жазысқан хаттар)  | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 95. | Еңбекақы төлеудiң әр түрлi нысанын қолдану, лауазымдық еңбекақы белгiлеу, тариф желiсiн қолдану,
жалақы қорын реттеу және жұмсау туралы жазысқан хаттар | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| **6. Кадрлармен жұмыс жүргiзу** |
| 96. | Ұйымның алқалық органдарындағы қызметкерлер құрамы туралы анықтамалар | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 97. | Жеке iстер құрамына кiрмеген жеке құрам бойынша бұйрықтардың құжаттары (кадрларды есепке алу парақтары, ұсыну өтiнiштерi, өтiнiштер, баян жазбалар) | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 98. | Жеке iстер (өтiнiштер, сауалнамалар, өмiрбаяндар, жұмысқа қабылдау, орнын ауыстыру, iссапарға жiберу, жұмыстан шығару, алғыс бiлдiру туралы бұйрықтардың көшiрмелерi және үзiндi көшiрмелерi, жеке құжаттардың көшiрмелерi, мінездемелер, қызметкерлердi есепке алу парақтары)  | 75 жыл – "Ж" СТК |
 |
 |
| 99. | Кадрларды қабылдау, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы жазысқан хаттар | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 100. | Ұйымның (филиалдар мен өкiлдiктердiң) атқарушы органының басшы қызметкерлерінің тізбелері:
а) бекіту орны бойынша
б) басқа ұйымдарда | ТұрақтыҚӨД | -ҚӨД |
 |
| 101. | Қоса қызмет атқаратындардың жеке iстері (адамдарды есепке алу, қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару карточкалары):
а) зейнетақы заңнамасына сәйкес қоса қызмет атқару зейнетақысының мөлшерiне әсер ететiн қызметкерлер
б) негiзгi жұмыс орны бойынша толық лауазымды еңбекқысы (ставкасы) бар қызметкерлер | 75 жыл- "В" СТК
5 жыл  | -5 жыл |
 |
| 102. | Шетелге iссапарға жiберiлген қызметкерлердiң iссапарға шығу істері (сауалнамалар, мінездемелер, өмiрбаяндар, анықтамалар, жеке құжаттардың көшiрмелерi, iссапарға жiберу туралы бұйрықтардың көшiрмелерi):
а) шетелге барушылар
б) шетелге бармағандар | 45 жыл5 жыл | -- |
 |
| 103. | Қызметкерлердiң (оның ішінде уақытша қызметкерлердiң) жеке карточкалары  | 75 жыл – "Ж" СТК | - |
 |
| 104. | Жеке iстер құрамына кiрмеген құжаттар (қызметкерлердi есепке алу парақтары, анықтамалар, анықтамалардың көшiрмелерi, кету парақтары) | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 105. | Жұмысқа алынбаған адамдардың құжаттары (қызметкерлердi есепке алу парақтары, сауалнамалар, өмiрбаяндар, өтініштер) | 1 жыл | 1 жыл |
 |
| 106. | Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу туралы құжаттар (ұсынымдар, қолдау хаттар, сауалнамалар, актілер) | 15 жыл1 | 15 жыл1 | 1Еңбекақыларды белгілеу мен өзгерту туралы бұйрықтар болмаған жағдайда - 50 ж. СТК (50 ж.) |
| 107. | Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу мен төлеу туралы жазысқан хаттар | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 108. | Қызметкерлердiң тiзiмi (штаттық-тiзiмдiк құрам)  | 75 жыл | 75 жыл |
 |
| 109. | Дербес ставкалар мен еңбекақылар алатын адамдардың тiзiмдерi  | 10 жыл1 | 10 жыл1 | 1Жеке шоттар болмаған жағдайда - 50 л. |
| 110. | Түпнұсқалық жеке құжаттар (дипломдар, аттестаттар, еңбек кiтапшалары1) | Талап етілгенге дейін. Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл | Талап етілгенге дейін. Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл | 1Талап етілмеген еңбек кітапшалары – қызметкер зейнетақы жасына жеткеннен кейін 10 жыл  |
| 111. | Еңбек кiтапшаларын, жеке еңбек шарттарын, қызметкерлермен жасасқан келiсiмдер мен келiсiм-шарттарды есепке алу журналы | 75 жыл | 75 жыл |
 |
| 112. | Әскери мiндеттiлердi есепке алу картотекалары, карточкалары | 3 жыл1 | 3 жыл1 | 1Жұмыстан босатылғаннан кейін |
| 113. | Iссапарға жiберiлген адамдарды есепке алу журналдары (кiтаптары), тiзiмдерi, картотекалары:
а) Қазақстан Республикасы бойынша
б) шетелдiк | 3 жыл
5 жыл | 3 жыл- |
 |
| 114. | Iссапар куәлiктерiн берудi есепке алу журналдары (кiтаптары)  | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 115. | Еңбек демалыстарын есепке алу журналдары (кiтаптары) | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 116. | Еңбек демалысын беру кестелерi, өтiнiштер, ақпарлар, еңбек демалысын пайдалану туралы жазысқан хаттар | 1 жыл | 1 жыл |
 |
| 117. | Оқу демалысын беру туралы өтiнiштер | 3 жыл1 | 3 жыл1 | 1Оқу орнын бітіргеннен кейін |
| 118. | Жалақы, жұмыс стажы, жұмыс орны туралы анықтама берудi есепке алу кiтаптары | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 119. | Аттестациялық (бiлiктiлiк) комиссиялар отырыстарының хаттамалары, қаулылары | 15 жыл 1СТК | 15 жыл1 | 1Олар бойынша құжаттар (есептеу комиссияларының хаттамалары, құпия дауыс беру бюллетеньдері) – 5 ж. |
| 120. | Аттестация өткiзу, бiлiктiлiк сипаттамаларын белгiлеу туралы қорытынды ақпарлар, мәліметтер, ведомостер. Аттестациялық және бiлiктiлiк комиссиялар мүшелерінің тізімдері  | 5 жыл | 5 жыл |
 |
|
121. | Еңбекке жарамсыздық парақтары, еңбекке жарамсыздық парақтарының түбіртектері | 5 жыл  | 5 жыл |
 |
| **7. Сақтандыру нарығы** |
| 122. | Сақтандыру және басқа рұқсат етiлген қызметтi жүзеге асыруға лицензия алу үшiн лицензиарға берілген құжаттар (қаржы құжаттары, сақтандыру ережелері, iшкi аудит (бақылау) туралы ереже, есеп саясаты, экономикалық негiздеме) | Тұрақты |
 |
 |
| 123. | Ұйымның басшы қызметкерлері лауазымдарына кандидатураларды келiсу үшiн қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкiлеттi органға ұсынылған құжаттар (өтiнiштер, сауалнамалар, жеке құжаттардың көшiрмелерi, бұйрықтар, хаттаманың үзiндi көшiрмесi)  | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 124. | Ұйымның филиалдары мен өкiлдiктерін құру мен тарату құжаттары (бұйрықтар, шешімдер, экономикалық негiздемелер, сенімхаттар)  | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 125. | Автоматтандырылған электронды құжат айналымы жүйесi туралы құжаттар (техникалық тапсырмалар, актiлер, есептер, сипаттамалар) | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 126. | Сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары, сондай-ақ сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының деректерін өзгертуге ықпал ететін құжаттар | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін  |
| 126-1 | Солармен (солар арқылы) қайта сақтандыру шарттары жасалған қайта сақтандыру ұйымдарының және Қазақстан Республикасының резиденттерi емес - сақтандыру брокерлерiнiң тиiстi рейтингiнiң болуын растайтын құжаттар | 5 жыл | - |
 |
| 127. | Жеке сақтандыру шоттары бойынша деректер базасы | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 128. | Жеке сақтандыру шоттарын тiркеу кiтабы | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 129. | Сақтандыру сыйлықақыларының түскенiн растайтын бастапқы құжаттар және олардың қосымшалары | 5 жыл1 | 5 жыл | 1Ревизиялар аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер туындаған, қылмыстық және азаматтық істер қозғалған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
| 130. | Пруденциалдық нормативтердi есептеуге арналған қосымша мәлiметтер, пруденциалдық нормативтердiң есептеулері | 5 жыл 5 жыл | 5жыл 5 жыл |
 |
| 131. | Инвестиция портфелiнiң құрылымы | 10 жыл |
 |
 |
| 132. | Банк шоттарынан үзінді көшiрмелер | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 133. | Ұйымның сатып алу сомасы шегiнде сақтанушыларға заемдар беруі туралы шарттар | 5 жыл | 5 жыл | \*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 134. | Актуарлық есептер туралы мәліметтер | Тұрақты |
 |
 |
| 135. | Қате есептелген сақтандыру сыйлықақыларын қайтару жөнiндегi құжаттар (өтiнiштер, хаттар, анықтамалар)  | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 136. | Жеке сақтандыру шоттары бойынша сақтанушылардың растау анықтамалары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 137. | Төленген сақтандыру сыйлықақыларын аудару, қайтару жөнiндегi құжаттар (өтiнiштер) | 5 жыл1 | 5 жыл1 | 1Аударым жасау жүзеге асырылғаннан кейін |
| 138. | Сақтандыру төлемдері жөнiндегi құжаттар (сақтандыру жағдайының басталғанын, келтiрiлген зиян мөлшерiн және сақтандыру төлемiн алу құқығын, сақтандыру төлемiнен бас тартуды растайтын құжаттар) | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 139. | Жеке сақтандыру шотының жай-күйі туралы ақпаратты алуға берiлген өтiнiштер | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 140. | Сақтанушыларға хабарлама жiберу тiзiлiмi | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 141. | Сақтанушылар алмаған жеке сақтандыру шоттарының үзiндi көшiрмелерi | 3 жыл | 3 жыл |
 |
| 142. | Сенiмхаттарды тiркеу журналы | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 143. | Жеке сақтандыру шоттарының журналы | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 144. | Сақтандыру жағдайларын тiркеу журналы | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 145. | Шетелге шығушылардың сақтандыру полистерiн тiркеу журналы | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 146. | Ерiктi жеке сақтандыруды жүргiзу шарттарын тiркеу журналдары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 147. | Жинақтап (өзге де ұзақ мерзiмдi) сақтандыруды тiркеу журналдары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 148. | Ерікті мүліктік сақтандыруды тiркеу журналдары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 149. | Қайта сақтандыру шарттарын тiркеу журналдары | 5 жыл | 5 жыл  |
 |
| 150. | Міндетті сақтандыру түрлері бойынша шарттарды тiркеу журналдары | 5 жыл | 5 жыл  |
 |
| 151. | Сақтандыру полистерiнің бланкілерін есепке алуды (сақтандыру шарттарын және оған қоса берілетін құжаттарды) тiркеу журналдары  | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 152. | Сақтандыру төлемдерін тiркеу журналдары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 153. | Сақтандыру агенттерiнiң қызметi туралы деректерді есепке алу журналы | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 154. | Ұйымдардың бірлескен қызметі туралы шарттарды тiркеу журналдары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 155. | Сақтандыру брокерлерімен жасалған шарттарды тiркеу журналдары | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 156. | Сақтандыру агенттерiнiң және олардың есептерiнiң тiзiлiмi | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 157. | Сақтандыру агенттерiнiң қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган бекіткен ең төменгі оқыту бағдарламасы бойынша емтихандар тапсырғанын растайтын құжаттар көшірмелері | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 158. | Аванстық есептер | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 159. | Ұйымның, оның филиалдары мен өкiлдiктерiнiң негізгі қызметі бойынша жазысқан хаттар | 5 жылСТК | 5 жылСТК |
 |
| 160. | Сақтанушылармен және сақтандыру төлемдерiн алушылармен жазысқан хаттар  | 5 жыл | 5 жыл |
 |
| 161. | Ұйымды қайта ұйымдастыру мен тарату (филиалдар мен өкiлдiктерді тарату) құжаттары (қолдау хаттар, шешімдер, болжамдар, iс-шаралар тiзбесi) | Тұрақты | Тұрақты |
 |
| 162. | Сақтанушымен, пайда алушымен қарым-қатынас тоқтатылған күннен бастап қаржы мониторингін жүзеге асыруға байланысты құжаттар:
- жеке басын куәландыратын құжаттың деректері, салық төлеушіні тіркеу нөмірі, жеке сәйкестендіру нөмірі (сақтанушыға, пайда алушыға салық төлеушіні тіркеу нөмірі берілмеген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке сәйкестендіру нөмірі), тұрғылықты жерінің мекен-жайы
- құрылтай құжаттарының деректері, салық төлеушіні тіркеу нөмірі, бизнес- сәйкестендіру нөмірі (сақтанушыға, пайда алушыға салық төлеушіні тіркеу нөмірі берілмеген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бизнес- сәйкестендіру нөмірі), сондай-ақ орналасқан жерінің мекен-жайы | 5 жыл5 жыл | 5 жыл5 жыл |
 |

 **Қысқартулар тiзiмi**

**ҚӨД** - қажеттiлiгi өткенге дейiн

**ЖАД** – жаңасына ауыстырғанға дейiн

**СТК** - бұл белгi мұндай құжаттардың кейбiр бөлiгiнің ғылыми-тарихи маңызы бар болуы мүмкiн екендігін және белгiленген тәртiппен мемлекеттiк мұрағаттарға тапсырылуы тиiс екендігін бiлдiредi.

**75 жыл - "Ж" СТК** - мұндай сақтау мерзiмi белгiленген құжаттарды сақтау мерзiмi iс аяқталған сәттегi адамның жасы ("Ж" әрпiмен белгiленген) ескерiле отырып есептеледi. Iс жүргiзу аяқталғаннан кейiн iстердi сақтаудың ұзақтығы 75 жыл - "Ж" қалдыққа теңестiрiлуi тиiс, мұндағы "Ж"

      - iс аяқталған сәттегi адамның жасы.

Сақтандыру нарығының кәсіби

қатысушыларының және кәсіпкерлік

қызметті жүзеге асыратын

сақтандыру агенттерінің

құжаттарды сақтау ережесінің

2-қосымшасы

 **Сақтандыру брокерлерінің қызметінде жасалатын құжаттар тiзбесi (сақтау мерзiмi көрсетiледi)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бап № | Құжаттар түрі | Құжаттарды сақтау мерзімі | Ескерту |
| сақтандыру брокерінің атқарушы органында |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2. БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІНІҢ МӘСЕЛЕЛЕРІ**
**1-параграф. Басқару қызметi** |
| 1. | 1. Қазақстан Республикасының Заңдары мен өзге де заңнамалық актiлері, Қазақстан Республикасы Президентiнiң Жарлықтары мен өзге де актiлері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары (Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері)
а) сақтандыру брокерінің қызметіне қатысты
б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген  | Тұрақты
ҚӨД |
 |
| 2. | Қазақстан Республикасы Президентi Әкiмшiлiгiнiң, Қазақстан Республикасы Премьер-министрi Кеңсесiнiң, орталық атқарушы органдардың тапсырмалары, оларды орындау жөнiндегi құжаттар | Тұрақты |
 |
| 3. | Орталық атқарушы органдардың бұйрықтары, нұсқаулары:
а) сақтандыру брокерінің қызметіне қатысты
б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген | ТұрақтыҚӨД |
 |
| 4. | Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөнiндегi уәкілеттi органның нормативтік құқықтық актілері:
а) сақтандыру брокерінің қызметіне қатысты
б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген | ТұрақтыҚӨД |
 |
| 5. | Жергiлiктi мемлекеттiк басқару органдарының нормативтік құқықтық актілері:
а) сақтандыру брокерінің қызметіне қатысты
б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген | ТұрақтыҚӨД |
 |
| 6. | Нормативтік құқықтық актілердің жобалары, оларды әзiрлеу жөнiндегi құжаттар. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларына қорытындылар:
а) әзірлеген жері бойынша
б) басқа ұйымдарда |

ТұрақтыҚӨД |
 |
| 7. | Сақтандыру брокерінің жоғарғы органының басқару құжаттары | Тұрақты |
 |
| 8. | Сақтандыру брокерінің жоғарғы органы жиналыстарының (мәжiлiстерiнiң) хаттамалары және олар бойынша құжаттар | Тұрақты |
 |
| 9. | Сақтандыру брокері басшысының бұйрықтары мен өкiмдерi:
а) негiзгi қызметi бойынша
б) жұмысшылар мен қызметкерлердi қабылдау, ауыстыру, ынталандыру, сыйлықақы беру, жұмыстан босату, ұзақ iссапарлары туралы (көрсетiлген мәселелер бойынша бұйрықтар, өкiмдер шығарылады)
в) қызметкерлердiң еңбек демалысын беру, жаза белгiлеу, iссапарлары туралы
г) әкiмшiлiк-шаруашылық мәселелерi бойынша |
Тұрақты75 жылСТК5 жыл5 жыл |
 |
| 10. | Сақтандыру брокерінің атқарушы органының басшылығындағы өндiрiстiк жиналыстардың хаттамасы мен стенограммалары | Тұрақты |
 |
| 11. | Сақтандыру брокерінің әзірлеген ережелері, қағидалары, нұсқаулықтары, әдістемелік нұсқаулары, ұсынымдары | Тұрақты |
 |
| 12. | Iшкi құжаттардың жобалары, оларды әзiрлеу жөнiндегi құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндау жазбалары) | 3 жыл1 | 1Бекiтiлгеннен кейін |
| 13. | Ережелердi, нұсқаулықтарды, нұсқамалық және әдiстемелiк нұсқауларды, ұсынымдарды әзiрлеу, қолдану және түсiндiру туралы жазысқан хаттар | 3 жыл |
 |
| **2-параграф. Бақылау** |
| 14. | Уәкiлеттi мемлекеттiк органдар, сыртқы және iшкi аудит жүргiзетiн сақтандыру брокерінің қызметiне ревизия жасау және тексеру құжаттары (баяндамалар, баяндау жазбалары, анықтамалар, актiлер, қорытындылар, есептер, қарсылықтар) | Тұрақты |
 |
| 15. | Жүргiзiлген ревизияларды, олардың шешiмдерiнiң орындалуына тексерістер және бақылау жасауды есепке алу журналдары | 5 жыл |
 |
| 16. | Тексерістер, ревизиялар нәтижелерi бойынша ұсыныстардың орындалуы туралы құжаттар (баяндау жазбалары, есептер, анықтамалар, жазысқан хаттар)  | 5 жыл СТК |
 |
| 17. | Азаматтардың өтiнiштерi:
а) сақтандыру брокерінің қызметiн жақсарту және кемшiлiктерiн жою жөнiндегі ұсыныстар мазмұндағы, сыбайлас жемқорлық фактiлерi туралы
б) қосалқы және жеке сипаттағы | Тұрақты5 жыл |
 |
| 18. | Азаматтардың өтiнiштерiн тiркеу журналы  | 5 жыл |
 |
| 19. | Азаматтардың өтiнiштерiн тексеру туралы жазысқан хаттар | 5 жыл
СТК |
 |
| **3-параграф. Басқарудың ұйымдастыру негiздерi** |
| 20. | Сақтандыру брокерінің құрылтай және тiркеу құжаттары (құрылтай шарттары, жарғылар, ережелер, тіркеу куәліктері, салық төлеушіге тіркеу нөмірін (БСН) беру туралы куәліктер) | Тұрақты |
 |
| 21. | Қызметтi жүзеге асыру құқығына лицензиялар | Айырылғанға дейін | Айырылған/тоқтатыла тұрған жағдайда қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға беріледі |
| 22. | Ережелердiң, жарғылардың жобалары; оларды әзірлеу жөнiндегi құжаттар (анықтамалар, баяндау жазбалары, ұсыныстар) | 3 жыл1 | 1Бекiтiлгеннен кейін |
| 23. | Сақтандыру брокерінің атқарушы органының штаттық кестелерi және оларға өзгерiстер | Тұрақты |
 |
| 24. | Мынадай жағдайда:
а) сақтандыру брокерінің атқарушы органының басшылары
б) жауапты орындаушылар мен хатшылар ауысқан кезде жасалған қабылдау-тапсыру актiлерi | Тұрақты5 жыл |
 |
| 25. | Сақтандыру брокерінің қызметiн бұқаралық ақпарат құралдарында көрсету жөнiндегi құжаттар (бағдарламалар, сөйлеген сөздердiң мәтiндерi, мақалалар, сұхбат, баспасөз конференцияларының стенограммалары, баспасөз релиздерi, жарнама және басқа ақпарат)  | Тұрақты1 | 1Аудиовизуальды құжаттама мемлекеттік сақтауға 3 жылдан кейін тапсырылады |
| 26. | Сақтандыру брокерінің атқарушы органы қызметкерлерiнiң қызметтiк нұсқаулықтары, қызметтiк мiндеттерiн бөлу  | 5 жыл1 | 1Жаңасына ауыстырғаннан кейiн |
| 27. | Ұйымның құпия мәлiметтерi болатын мәлiметтердiң тiзбесi  | Тұрақты |
 |
| **4-параграф. Басқаруды құқықтық қамтамасыз ету** |
| 28. | Құқықтық мәселелер бойынша жазысқан хаттар | 5 жыл
СТК |
 |
| 29. | Заң және шиеленiскен iстер бойынша құқықтық қорытындылар | 5 жыл1 | 1Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін. |
| 30. | Шағым беру өтiнiштерi, сенiмхаттар, шағым-талаптар, анықтамалар, сот шешiмдерiнiң көшiрмелерi және басқа материалдар | 5 жыл1 | 1Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін. |
| **5-параграф. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды ведомстволық (жеке) сақтау** |
| 31. | Сақтандыру брокерінің істер номенклатурасы | Тұрақты1 | 1Келiсiлмеген |
| 32. | Тiркеу карточкалары (журналдары):
а) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкiмдердi, ережелердi, нұсқаулықтарды, тәртiптердi, жарғыларды
б) келiп түсетiн және жiберiлетiн құжаттарды, оның iшiнде электрондық почтамен | Тұрақты13 жыл | 1Ұйымның атқарушы органында сақталады.Егер құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат ретiнде пайдаланылатын болса, мемлекеттiк мұрағатқа тапсырылады |
| 33. | Қатаң есептегi бланкiлердi есепке алу журналдары (кiтаптары), ведомостерi | 3 жыл |
 |
| 34. | Iстер тiзiмдемелерi
а) тұрақты сақтау мерзiмiмен
б) жеке құрам бойынша
в) ұзақ уақыт сақтау мерзiмiмен | Тұрақты
3 жыл1
3 жыл1 | 1Iстер жойылғаннан кейiн |
| 35. | Құжаттарды жоюға бөлу туралы актiлер | Тұрақты1 | 1Мемлекеттiк сақтауға тапсырылмайды |
| 36. | Құжаттар мен iстердi мемлекеттiк сақтауға қабылдау-өткiзу актiлерi | Тұрақты |
 |
| 37. | Сараптама-тексеру комиссиялары мәжiлiстерiнiң хаттамалары және олар бойынша құжаттар | Тұрақты |
 |
| 38. | Iс қағаздарын және мұрағат iсiн жүргiзудiң әдiстемелiк және ұйымдастыру мәселелерi бойынша жазысқан хаттар | 3 жыл |
 |
| 39. | Сақтандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды беруге талаптар, өтiнiмдер(тапсырыстар) | 1 жыл1 | 1Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін |
| 40. | Заңды және жеке тұлғалардың мұрағаттық анықтамаларды, көшiрмелердi, құжаттардың үзінді көшiрмелерiн беру туралы өтiнiштерi, сұратулары, оларды беру жөнiнде жазысқан хаттар | 3 жыл |
 |
| 41. | Сақтандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды уақытша пайдалануға беру актiлерi  | 3 жыл1 | 1Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін |
| 42. | Сақтандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағатына құжаттардың келіп түсуi мен шығуын есепке алу журналдары  | Тұрақты1 | 1Мемлекеттiк сақтауға тапсырылмайды |
| 43. | Сақтандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже | Тұрақты |
 |
| 44. | Сақтандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағатының төлқұжаты | Тұрақты1 | 1Мемлекеттiк сақтауға тапсырылмайды |
|

**2-тарау. Болжам жасау, жоспарлау** |
| 45. | Сақтандыру брокерінің жоғары, атқарушы және басқа да алқалық органдарының жылдық жұмыс жоспарлары | Тұрақты |
 |
| 46. | Сақтандыру брокерінің жоғары және алқалық (оның iшiнде атқарушы) органдарының, ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнің жедел жұмыс жоспарлары:
а) жарты жылдық
б) тоқсандық
в) айлық | 5 жыл5 жыл6 ай |
 |
| 47. | Бизнес-жоспарлар және олардың экономикалық негiздемелерi | Тұрақты |
 |
| 48. | Болжау және жоспарлау мәселелерi бойынша жазысқан хаттар | 5 жыл
СТК |
 |
|
**3-тарау. Қаржыландыру** |
|
49. | Сақтандыру брокерінің атқарушы органының бюджеті, арнайы және басқа қаражаты бойынша сметалары:
а) жылдық
б) тоқсандық |
Тұрақты15 жыл2 | 1Жасалу орны бойынша – тұрақты ҚӨД.
2Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты. |
|
50. | Қаржыландыру мәселелерi бойынша жазысқан хаттар | 5 жылСТК |
 |
|
51. | Сақтандыру брокерінің шығындар сметасының орындалуын талдау | Тұрақты |
 |
|
**4-тарау. Есепке алу және есептілік**
**1-параграф. Жедел және статистикалық есепке алу мен есептілік** |
|
52. | Сақтандыру брокерінің қызметi бойынша статистикалық есептер мен кестелер
а) жиынтық жылдық және кезеңдiлiгi басым
б) жылдық және кезеңдiлiгi басым
в) жарты жылдық
г) тоқсандық
д) айлық |
Тұрақты
Тұрақты
5 жыл1
5 жыл2
1 жыл3 | 1Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
2Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
3Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты |
|
53. | Сақтандыру брокерінің атқарушы органының құрылымдық бөлiмшелерiнің есептері:
а) жылдық
б) жарты жылдық
в) тоқсандық
г) айлық |
5 жыл
5 жыл
5 жыл
3 жыл |
 |
|
54. | Есептер бойынша қорытындылар:
а) жылдық
б) тоқсандық | Тұрақты5 жыл1 | 1Жылдық болмаған жағдайда тұрақты |
|
55. | Есептердi беру туралы жазысқан хаттар | 5 жыл  |
 |
|
**2-параграф. Бухгалтерлiк есеп және есептілік** |
|
56. | Қаржылық есептiлік және оған түсiндiрме жазба:
1) жиынтық жылдық
2) жеке жылдық
3) тоқсандық (жиынтық/жиынтық емес)
4) ай сайынғы | Тұрақты
Тұрақты
5 жыл1
5 жыл | 1Жылдық болмаған жағдайда тұрақты |
|
57. | Беру, бөлу, тарату баланстары мен қосымшалар, оларға түсiндiрме жазбалар | Тұрақты |
 |
|
58. | Жылдық есептер мен баланстарды әзiрлеу және талдау бойынша талдау кестелерi | Тұрақты |
 |
|
59. | Баланстар мен есептердi бекiту және нақтылау жөнiнде жазысқан хаттар | 5 жыл |
 |
|
60 | Қаржылық есептіліктi ұсыну мерзiмi туралы жазысқан хаттар | 1 жыл |
 |
|
61. | Шаруашылық операцияның жасалу фактiсiн белгiлейтiн және бухгалтерлiк жазбалар үшiн негiз болып табылатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық, банктiк құжаттар, банктердiң хабарламалары және аудару талаптары, банктердiң үзінді көшiрмелерi, жұмысқа тапсырма құжаты, табельдер, мүлiк пен материалдарды қабылдау, тапсыру және есептен шығару туралы актiлер, тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу жөнiндегi түбiртектер мен тапсырма құжаттары, аванстық есептер және басқалары) | 5 жыл1 | 1Қаржы-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизия аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
|
62. | Сақтандыру брокерінің басшылары мен қызметкерлерiнiң жеке есепшоттары (еңбекақы есептеу кiтабы):
1) қызметкерлер (оның iшiнде штаттағы сақтандыру агенттерi);
2) зейнетақыларды, арнайы мемлекеттiк және басқа жәрдемақыларды алушылар | 75 жыл –Ж «СТК»5 жыл1 | 1Жәрдемақылар мен зейнетақылар төлеу тоқтатылғаннан кейін |
|
63. | Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостерi | 5 жыл1 | 1Жеке шоттар болмаған жағдайда - 75 жыл |
|
64. | Түгендеу карточкалары және негiзгi құрал-жабдықтарды (активтердi) есепке алу кiтабы | 5 жыл1 | 1Негiзгi құрал-жабдықтар (активтер) жойылғаннан кейін |
|
65. | Ақша сомасын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға берiлген сенiмхаттар (оның iшiнде күшi жойылған сенiмхаттар) | 5 жыл |
 |
|
66. | Есепке алу тiзiлiмдерi (бас кiтап, ордер-журналдары, әзiрлеу кестелерi).Қосалқы және бақылау кiтаптары, журналдар, картотекалар, кассалық кiтаптар, айналым ведомостерi | 5 жыл1 | 1Қаржы-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизия аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
|
67. | Есепшоттарды, кассалық ордерлердi, сенiмхаттарды, төлем тапсырмаларын тiркеу журналдары, кiтаптары | 5 жыл |
 |
|
68. | Қорлардың есебi жөнiндегi, еңбекақы және олардың бөлiнуiн бақылау лимиттерi, қайта шығыстар бойынша есеп айырысу және еңбекақы бойынша берешектер туралы, еңбекақыдан, әлеуметтiк сақтандыру қаражатынан ұсталымдар жөнiнде, еңбек демалысы және демалыс жәрдемақысын төлеу туралы мәлiметтер | 5 жыл |
 |
|
69. | Жеке тұлғалар тiзiмi және мiндеттi зейнетақы жарналарын аудару жөнiндегi төлем тапсырмалары | 75 жыл  |
 |
|
70. | Қызметкерлер тiзiмдерi және мiндеттi әлеуметтiк жарналарды аудару жөнiндегi төлем тапсырмалары | 75 жыл  |
 |
|
71. | Түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиясы мәжiлiстерiнiң, хаттамалары, түгендеу тiзiмдемелерi, актілер, салыстыру ведомостерi)  | 5 жыл1 | 1Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
|
72. | Арнайы мемлекеттiк және басқа жәрдемақыларды, зейнетақыларды әлеуметтiк сақтандыру бойынша еңбекке қабiлетсiздiк парағын төлеу туралы құжаттар (есептердiң көшiрмелерi, хаттамалардан үзінді көшірмелер, қорытындылар)  | ҚӨД1 | 1Кем дегенде 5 жыл. |
|
73. | Орындау парақтары | ҚӨД1 | 1Кем дегенде 5 жыл |
|
74. | Оқу демалысына ақы төлеуге, салықтар бойынша жеңiлдiктер, алуға бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар және басқалары | ҚӨД1 | 1Кем дегенде 5 жыл. |
|
75. | Дебиторлық берешек, жетiспеушіліктер, ұрлықтар жөнiндегi құжаттар (анықтамалар, актiлер, мiндеттемелер, жазысқан хаттар)  | ҚӨД1 | 1Кем дегенде 5 жыл |
|
76. | Негiзгi қорларды (активтердi) қайта бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актiлер, есептер) | Тұрақты |
 |
|
77. | Негiзгi құрал-жабдықтарды (активтердi) қайта бағалау және тозуын анықтау актiлерi, ведомостерi | Тұрақты |
 |
|
78. | Үйлердiң №, ғимараттардың № және жабдықтардың төлқұжаттары | 5 жыл2 | 1Мемлекеттің  қорғауындағы ғимараттар мен имараттардың, архитектуралық ескерткіштердің төлқұжаттары - тұрақты.
2Негізгі қаржыны жойғаннан кейін (активтерді) |
|
79. | Құжаттамалық ревизия және бақылау-ревизия жұмыстарын жүргiзу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, жазысқан хаттар) | 5 жыл |
 |
|
80. | Сақтандыру брокерінің қаржы-шаруашылық қызметiне құжаттамалық ревизия жасау актiлерi және оларға қоса берiлетiн құжаттар  | 5 жыл1 | 1Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады |
|
81. | Кассаны, салықтардың өндіріп алыну дұрыстығын тексеру актiлерi | 5 жыл |
 |
|
82. | Шарттар, келiсiмдер (шаруашылық, операциялық, еңбек)  | 5 жыл1 | 1Ревизиялар аяқталған жағдайда, шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|
83. | Материалдық жауапкершiлiк шарттары | 5 жыл1 | 1Материалды жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін |
|
84. | Әкiмшiлiк-шаруашылық мәселелер бойынша жазысқан хаттар | 5 жыл |
 |
|
85. | Қол қою үлгiлерi (материалдық жауапты адамдардың) | 5 жыл1 | 1Материалды жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін |
|
**5-тарау. Еңбек ресурстарын пайдалану мәселелерi** |
|
86. | Жылдық есептер: еңбек, қызметкерлердiң саны, олардың ауысуы бойынша | Тұрақты |
 |
|
87. | Еңбек ресурстарының болуын қозғалысын, жиынтығын, пайдаланылуын есепке алу бойынша құжаттар (анықтамалар, ақпарлар, ведомостер)  | 5 жыл СТК |
 |
|
88. | Бекiтiлген жылдық жалақы қоры | Тұрақты |
 |
|
89. | Жалақы төлеу, сыйлықақы есептеу мөлшерiн ретке келтiру және белгiлеу туралы жазысқан хаттар | 5 жыл |
 |
|
90. | Сыйлықақы беру туралы құжаттар (анықтамалар, тiзiмдер, жазысқан хаттар)  | 5 жыл |
 |
|
91. | Еңбекақы төлеудiң әр түрлi нысанын қолдану, лауазымдық еңбекақы белгiлеу, тариф желiсiн қолдану,
жалақы қорын реттеу және жұмсау туралы жазысқан хаттар | 3 жыл |
 |
|
**6-тарау. Кадрлармен жұмыс жүргiзу** |
|
92. | Сақтандыру брокерінің алқалық органдарындағы қызметкерлер құрамы туралы анықтамалар | 5 жыл |
 |
|
93. | Жеке iстер құрамына кiрмеген жеке құрам бойынша бұйрықтардың құжаттары (кадрларды есепке алу парақтары, ұсыну өтiнiштерi, өтiнiштер, баян жазбалар) | 3 жыл |
 |
|
94. | Жеке iстер (өтiнiштер, сауалнамалар, өмiрбаяндар, жұмысқа қабылдау, орнын ауыстыру, iссапарға жiберу, жұмыстан шығару, алғыс бiлдiру туралы бұйрықтардың көшiрмелерi және үзiндi көшiрмелерi, жеке құжаттардың көшiрмелерi, мінездемелер, қызметкерлердi есепке алу парақтары)  | 75 жыл – "Ж" СТК |
 |
|
95. | Кадрларды қабылдау, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы жазысқан хаттар | 3 жыл |
 |
|
96. | Қоса қызмет атқаратындардың жеке iстері (адамдарды есепке алу, қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару карточкалары):
а) зейнетақы заңнамасына сәйкес қоса қызмет атқару зейнетақысының мөлшерiне әсер ететiн қызметкерлер
б) негiзгi жұмыс орны бойынша толық лауазымды еңбекқысы (ставкасы) бар қызметкерлер |
75 жыл- "В" СТК5 жыл  |
 |
|
97. | Шетелге iссапарға жiберiлген қызметкерлердiң iссапарға шығу істері (сауалнамалар, мінездемелер, өмiрбаяндар, анықтамалар, жеке құжаттардың көшiрмелерi, iссапарға жiберу туралы бұйрықтардың көшiрмелерi):
а) шетелге барушылар
б) шетелге бармағандар |
45 жыл
5 жыл |
 |
|
98. | Қызметкерлердiң (оның ішінде уақытша қызметкерлердiң) жеке карточкалары  | 75 жыл – "Ж" СТК |
 |
|
99. | Жеке iстер құрамына кiрмеген құжаттар (қызметкерлердi есепке алу парақтары, анықтамалар, анықтамалардың көшiрмелерi, кету парақтары) | 3 жыл |
 |
|
100. | Жұмысқа алынбаған адамдардың құжаттары (қызметкерлердi есепке алу парақтары, сауалнамалар, өмiрбаяндар, өтініштер)  | 1 жыл |
 |
|
101. | Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу туралы құжаттар (ұсынымдар, қолдау хаттар, сауалнамалар, актілер)  | 15 жыл1 | 1Еңбекақыларды белгілеу мен өзгерту туралы бұйрықтар болмаған жағдайда - 50 ж. СТК (50 ж.) |
|
102. | Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу мен төлеу туралы жазысқан хаттар | 3 жыл |
 |
|
103. | Қызметкерлердiң тiзiмi (штаттық-тiзiмдiк құрам)  | 75 жыл |
 |
|
104. | Дербес ставкалар мен еңбекақылар алатын адамдардың тiзiмдерi  | 10 жыл1 | 1Жеке шоттар болмаған жағдайда - 50 л. |
|
105. | Түпнұсқалық жеке құжаттар (дипломдар, аттестаттар, еңбек кiтапшалары1) | Талап етілгенге дейін. Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл | 1Талап етілмеген еңбек кітапшалары – қызметкер зейнетақы жасына жеткеннен кейін 10 жыл  |
|
106. | Еңбек кiтапшаларын, жеке еңбек шарттарын, қызметкерлермен жасасқан келiсiмдер мен келiсiм-шарттарды есепке алу журналы | 75 жыл |
 |
|
107. | Әскери мiндеттiлердi есепке алу картотекалары, карточкалары | 3 жыл1 | 1Жұмыстан босатылғаннан кейін |
|
108. | Iссапарға жiберiлген адамдарды есепке алу журналдары (кiтаптары), тiзiмдерi, картотекалары:
а) Қазақстан Республикасы бойынша
б) шетелдiк |
3 жыл5 жыл |
 |
|
109. | Iссапар куәлiктерiн берудi есепке алу журналдары (кiтаптары)  | 3 жыл |
 |
|
110. | Еңбек демалыстарын есепке алу журналдары (кiтаптары) | 3 жыл |
 |
|
111. | Еңбек демалысын беру кестелерi, өтiнiштер, ақпарлар, еңбек демалысын пайдалану туралы жазысқан хаттар | 1 жыл |
 |
|
112. | Оқу демалысын беру туралы өтiнiштер | 3 жыл1 | 1Оқу орнын бітіргеннен кейін |
|
113. | Жалақы, жұмыс стажы, жұмыс орны туралы анықтама берудi есепке алу кiтаптары | 3 жыл |
 |
|
114. | Еңбекке жарамсыздық парақтары, еңбекке жарамсыздық парақтарының түбіртектері | 5 жыл  |
 |
|
**7-тарау. Сақтандыру нарығы** |
|
115. | Сақтандыру және басқа рұқсат етiлген қызметтi жүзеге асыруға лицензия алу үшiн лицензиарға берілген құжаттар (қаржы құжаттары, сақтандыру ережелері, iшкi аудит (бақылау) туралы ереже, есеп саясаты, экономикалық негiздеме) | Тұрақты |
 |
|
116. | Сақтандыру брокерінің басшы қызметкерлері лауазымдарына кандидатураларды келiсу үшiн уәкiлеттi органға ұсынылған құжаттар (өтiнiштер, сауалнамалар, жеке құжаттардың көшiрмелерi, бұйрықтар, хаттаманың үзiндi көшiрмесi)  | Тұрақты |
 |
|
117. | Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған делдалдық қызмет көрсету шарттары | 5 жыл |
 |
|
118. | Делдалдық қызмет көрсету шарттары бойынша деректер базасы | Тұрақты |
 |
|
119. | Делдалдық қызмет көрсету шарттарын тіркеу кітабы | Тұрақты |
 |
|
120. | Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған шарттарды тіркеу журналдары | 5 жыл  |
 |

      Қысқартулар тiзiмi:

      ҚӨД - қажеттiлiгi өткенге шейiн

      ЖАД – жаңасына ауыстырғанға дейiн

      СТК - бұл белгi мұндай құжаттардың кейбiр бөлiгiнің ғылыми-тарихи маңызы бар болуы мүмкiн екендігін және белгiленген тәртiппен мемлекеттiк мұрағаттарға тапсырылуы тиiс екендігін бiлдiредi.

      75 жыл - "Ж" СТК - мұндай сақтау мерзiмi белгiленген құжаттарды сақтау мерзiмi iс аяқталған сәттегi адамның жасы ("Ж" әрпiмен белгiленген) ескерiле отырып есептеледi. Iс жүргiзу аяқталғаннан кейiн iстердi сақтаудың ұзақтығы 75 жыл - "Ж" қалдыққа теңестiрiлуi тиiс, мұндағы "Ж" - iс аяқталған сәттегi адамның жасы.

Сақтандыру нарығының кәсіби

қатысушыларының және кәсіпкерлік

қызметті жүзеге асыратын

сақтандыру агенттерінің

құжаттарды сақтау ережесінің

3-қосымшасы

 **Актуарийлер қызметінде жасалатын құжаттар тiзбесi (сақтау мерзiмi көрсетiледi)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бап № | Құжаттар түрі | Құжаттарды сақтау мерзімі | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Жеке кәсiпкер ретiндегi актуарийдiң тiркеу құжаттары | Тұрақты  |
 |
| 2. | Қызметтi жүзеге асыру құқығына лицензиялар | Айырылғанға дейін | Айырылған/тоқтатыла тұрған жағдайда қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға беріледі |
| 3. | Актуарлық есептер туралы мәліметтер | Тұрақты |
 |
| 4. | Сақтандыру резервтерi бойынша есептер:
1) жылдық
2) жарты жылдық
3) ай сайынғы  | 5 жыл
5 жыл
5 жыл |
 |
| 5. | Iрi мәмiлелер бойынша есептер:
1) жылдық
2) ай сайынғы  | 5 жыл
5 жыл |
 |
| 6. | Шығындылық бойынша есептер:
1) жылдық
2) ай сайынғы  | 5 жыл
5 жыл |
 |
| 7. | Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған шарттарды тіркеу журналдары | 5 жыл  |
 |
| 8. | Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған актуарлық есеп айырысуларды жүргізу шарттары | 5 жыл |
 |

Сақтандыру нарығының кәсіби

қатысушыларының және кәсіпкерлік

қызметті жүзеге асыратын

сақтандыру агенттерінің

құжаттарды сақтау ережесінің

4-қосымшасы

 **Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің қызметінде жасалатын құжаттар тiзбесi (сақтау мерзiмi көрсетiледi)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бап № | Құжаттар түрі | Құжаттарды сақтау мерзімі | Ескерту |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агентінің тiркеу құжаттары | Тұрақты |
 |
| 2. | Қатаң есептегi бланкiлердi есепке алу журналдары (кiтаптары), ведомостерi  | Қайтарып алғанға дейін |
 |
| 3. | Қатаң есептегi бланкiлердi сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымына қабылдау-өткiзу актiлерi | Тұрақты |
 |
| 4. | Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған делдалдық қызмет көрсету шарттары | 5 жыл |
 |
| 5. | Делдалдық қызмет көрсету шарттары бойынша деректер базасы | Тұрақты |
 |
| 6. | Делдалдық қызмет көрсету шарттарын тіркеу кітабы | Тұрақты |
 |
| 7. | Қызметтi шарт талаптары бойынша жүзеге асыратын сақтандыру агенттерiнiң жеке шоттары | 75 жыл – «Ж» «СТК» |
 |
| 8. | Есепшоттарды, кассалық ордерлердi, сенiмхаттарды, төлем тапсырмаларын тiркеу журналдары, кiтаптары  | 5 жыл  |
 |
| 9. | Сақтандыру шарттары, сақтандыру шартының деректерін өзгертуге ықпал ететін құжаттар  | 5 жыл |
 |
| 10. | Сақтандыру шарттары бойынша деректер базасы | Тұрақты |
 |
| 11. | Сақтандыру сыйлықақыларының түскенiн растайтын бастапқы құжаттар | Тұрақты |
 |
| 12. | Жеке тұлға-сақтандыру агентінің не заңды тұлғалар-сақтандыру агенттерi қызметкерлерінiң қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган бекіткен ең төменгі оқыту бағдарламасы бойынша емтихандар тапсырғанын растайтын құжаттар көшірмелері | 5 жыл |
 |

      Қысқартулар тiзiмi:

      75 жыл - "Ж" СТК - мұндай сақтау мерзiмi белгiленген құжаттарды сақтау мерзiмi iс аяқталған сәттегi адамның жасы ("Ж" әрпiмен белгiленген) ескерiле отырып есептеледi. Iс жүргiзу аяқталғаннан кейiн iстердi сақтаудың ұзақтығы 75 жыл - "Ж" қалдыққа теңестiрiлуi тиiс, мұндағы "Ж" - iс аяқталған сәттегi адамның жасы.

Қазақстан Республикасы

Қаржы нарығын және қаржы

ұйымдарын реттеу мен қадағалау

агенттігі Басқармасының

2010 жылғы 27 желтоқсандағы

№ 182 қаулысының 2-қосымшасы

 **Қазақстан Республикасының күші жойылды деп танылатын нормативтік құқықтық актілерінің тізбесі**

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының «Сақтандыру рыногының кәсiби қатысушыларымен және кәсiби қызметтi жүзеге асыратын сақтандыру агенттерiмен құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөнiндегi нұсқаулықты бекiту туралы» 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1592 тіркелген) қаулысы.

      2. Агенттік Басқармасының «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2005 жылғы 30 қыркүйектегі № 356 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3918 тіркелген) қаулысы.

      3. Агенттік Басқармасының «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2006 жылғы 27 мамырдағы

№ 113 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде

№ 4314 тіркелген) қаулысы.

      4. Агенттік Басқармасының «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушыларымен және кәсіби қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерімен құжаттарды жасау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" 2001 жылғы 14 маусымдағы

№ 224 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» 2007 жылғы 25 маусымдағы № 191 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4887 тіркелген) қаулысы.

      5. Агенттік Басқармасының «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» 2010 жылғы 3 қыркүйектегі № 144 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6664 тіркелген) қаулысы.

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