

**Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорында және ерікті жинақтаушы зейнетақы қорында сақталуға жататын құжаттардың тізбесін және оларды сақтау мерзімдерін белгілеу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2013 жылғы 26 шілдедегі № 203 қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 03 қазанда № 8767 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 2023 жылғы 26 мамырдағы № 33 қаулысымен.

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 26.05.2023 № 33 (01.07.2023 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық банкі басқармасының 28.11.2015 № 209 (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы" 2013 жылғы 21 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорында және ерікті жинақтаушы зейнетақы қорында сақталуға жататын құжаттардың тізбесі мен оларды сақтау мерзімдері осы қаулыға қосымшаға сәйкес белгіленсін.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Ұлттық банкі басқармасының 28.11.2015 № 209 (01.01.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

2. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасы

Мәдениет және ақпарат министрлігі

2013 жылғы 29 тамыз

**Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорында және ерікті жинақтаушы зейнетақы қорында сақталуға жататын құжаттардың тізбесі және оларды сақтау мерзімдері**

Ескерту. Тізбе жаңа редакцияда - ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 28.05.2021 № 65 (ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 28.05.2021 № 65 (қолданысқа енгізілу тәртібін 4-т.қараңыз) қаулыларымен.

Тармақ №	Құжаттардың түрлері	Сақталу мерзімі		Ескертпе
		Орталық органында	БЖЗҚ*, ЕЖЗҚ** филиалдарында және өкілдіктерінде	
1	2	3	4	5
<b>1. БАСҚАРУ ҚЫЗМЕТІ</b>				
1.	Отырыстардың хаттамалары, стенограммалары, БЖЗҚ, ЕЖЗҚ акционерлерінің жалпы жиналысының шешімдері, оларға құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жобалар, шешімдер)	Тұрақты	Қажеттілігі өткенге дейін	
2.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ атқарушы органының хаттамалары, стенограммалары, қаулылары, оларға қоса берілетін құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жобалар, шешімдер)	Тұрақты	Қажеттілігі өткенге дейін	
3.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары, стенограммалары, оларға қоса берілетін құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жобалар, шешімдер)	Тұрақты	Қажеттілігі өткенге дейін	
	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ әзірлеген қағидалар,			

4.	ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар, ұсынымдар	Тұрақты	Жанасымен алмастырғанға дейін	
5.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ басшыларының бұйрықтары, өкімдері:			
	1) негізгі қызмет бойынша;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) жеке құрам бойынша;	75 жыл	75 жыл	
	3) демалыстар, іссапарлар бойынша	75 жыл	75 жыл	
<b>2. БАҚЫЛАУ</b>				
6.	Уәкілетті мемлекеттік органдары, аудиторлық ұйымдар және ішкі аудит жүргізетін БЖЗҚ, ЕЖЗҚ, олардың құрылымдық бөлімшелері қызметінің ревизиялары мен тексерулер құжаттары ( баяндама, баянжазбалар, анықтамалар, актілер, қорытындылар, есептер, қарсылықтар, хат жазысу)	Тұрақты	Тұрақты	
7.	Тексерулер, ревизиялар нәтижелері бойынша ұсыныстардың орындалуы туралы құжаттар ( баянжазбалар, есептер, анықтамалар, хат жазысу)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
	ЕЖЗҚ және БЖЗҚ жүргізетін ревизиялар мен			

8.	тексерулердің құжаттары (актілер, анықтамалар, хат жазысу)	5 жыл СК	5 жыл СК	
9.	Жүргізілген ревизиялар мен тексерулерді, жүзеге асырылған ревизиялар (тексерулер) бойынша қабылдаған шешімдердің орындауын бақылауды есепке алу журналы	5 жыл	5 жыл	
<b>3. ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІК</b>				
10.	Статистикалық есептер және БЖЗҚ, ЕЖЗҚ қызметі, оның филиалдары мен өкілдіктері бойынша кестелер:			Электрондық тасымалдағышта. <sup>1</sup> Жылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. <sup>2</sup> Жылдық, жартыжылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. <sup>3</sup> Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық есептер болмаған кезде - тұрақты.
	жиынтық жылдық есептер және үлкен мерзімділігі бар есептер;	Тұрақты	-	
	жылдық есептер және үлкен мерзімділігі бар есептер;	Тұрақты	10 жыл	
	жарты жылдық есептер;	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл	
	тоқсандық есептер;	5 жыл <sup>2</sup>	5 жыл	
	айлық есептер	1 жыл <sup>3</sup>	1 жыл	
11.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ атқарушы органы қызметінің нәтижелері туралы есептер:			<sup>1</sup> Жылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. <sup>2</sup> Жылдық есептер болмаған кезде - 10 жыл. <sup>3</sup> Жылдық, жартыжылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. <sup>4</sup> Жылдық, жартыжылдық есептер болмаған кезде - 10 жыл.
	жиынтық жылдық есептер және үлкен мерзімділігі бар есептер;	Тұрақты	-	
	жылдық есептер және үлкен мерзімділігі бар есептер;	Тұрақты	10 жыл	
	жарты жылдық есептер;	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>2</sup>	

	тоқсандық есептер;	5 жыл <sup>3</sup>	5 жыл <sup>4</sup>	<sup>5</sup> Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық есептер болмаған кезде - 10 жыл. <sup>6</sup> Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық есептер болмаған кезде - 10 жыл.
	айлық есептер	3 жыл <sup>5</sup>	3 жыл <sup>6</sup>	
12.	Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің талаптарына сәйкес берілетін, бірінші басшы, бас бухгалтер немесе есепке қол қоюға уәкілетті адамдар қол қойған БЖЗҚ, ЕЖЗҚ есептілігі	3 жыл		Электрондық тасымалдағышта.
13.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ құрылымдық бөлімшелері қызметінің нәтижелері туралы есептер:			
	жылдық есептер;	5 жыл		
	жарты жылдық есептер;	5 жыл		
	тоқсандық есептер; айлық есептер	5 жыл 3 жыл		
14.	Аудиторлық есептер:			Қ а ғ а з тасымалдағышта. <sup>1</sup> Жылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. <sup>2</sup> Жылдық есептер болмаған кезде - 10 жыл.
	жылдық;	Тұрақты	10 жыл	
	тоқсандық	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>2</sup>	
15.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ қаржылық есептілігі :			Электрондық тасымалдағышта. <sup>1</sup> Жылдық есептер болмаған кезде - тұрақты. <sup>2</sup> Жылдық есептер болмаған кезде - 10 жыл.
	шоғырландырылған ;	Тұрақты	-	
	жылдық;	Тұрақты	10 жыл	
	тоқсандық;	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>2</sup>	
	ай сайынғы	5 жыл	5 жыл	

16.	Өткізу актілері, бөлу, тарату баланстары, оларға түсіндірме жазбалар	Тұрақты	10 жыл	Қ а ғ а з тасымалдағышта.
17.	Жылдық қаржылық есептілікті әзірлеу және талдау жасау жөніндегі талдамалық кестелер	Тұрақты	5 жыл	Электрондық тасымалдағышта.
18.	Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің және қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен хат жазысу	3 жыл	3 жыл	Қ а ғ а з тасымалдағышта және олармен бірдей электрондық тасымалдағышта.
19.	Бастапқы құжаттар және шаруашылық операциясын жасау фактісін белгілейтін және бухгалтерлік жазба үшін негіз болып табылатын олардың қосымшалары (зейнетақы активтері және меншікті активтері бойынша)	5 жыл	5 жыл	Электрондық тасымалдағышта-зейнетақы активтері бойынша сақталады . Қ а ғ а з тасымалдағышта-меншікті активтері бойынша сақталады . Тексерулер аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда- түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
20.	Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостары	5 жыл		Жеке шоттар болмаған жағдайда - 75 жыл.
21.	Түгендеу карточкалары және негізгі қаражатты есепке алу кітаптар	Тұрақты	Тұрақты	Электрондық тасымалдағышта.
22.	Ақша сомалары мен тауар-материалдық құндылықтарды алуға сенімхат (оның ішінде күші жойылған сенімхаттар)	5 жыл	5 жыл	Күші жойылған сенімхаттар қаржы-шаруашылық қызметі бойынша сенімхаттарды тіркеу журналымен бірге сақталады.

23.	Есепке алу тіркелімдері (бас кітап, журналдар-ордерлер, әзірлеме кестелер), қосалқы және бақылау кітаптары, журналдар, картотекалар, кассалық кітаптар, айналым ведомостары	5 жыл	5 жыл	Электрондық тасымалдағышта. Тексерулер аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
24.	Шоттарды, кассалық ордерлерді, сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын тіркеу журналдары, кітаптары (зейнетақы активтері және меншікті активтері бойынша)	5 жыл	5 жыл	Электрондық тасымалдағышта-зейнетақы активтері бойынша сақталады. Қағаз тасымалдағышта және олармен бірдей электрондық тасымалдағышта-меншікті активтері бойынша.
25.	Жалақы қорларын, лимиттерін есепке алу мен олардың жұмсалуын қадағалау туралы, жалақы бойынша артық жұмсалым мен қарыз туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру құралдарынан ұсталымдар туралы, демалыс және жұмыстан босату жәрдемақыларын төлеу туралы мәліметтер	5 жыл	5 жыл	
26.	Түгендеу жөніндегі құжаттар (түгендеу комиссиялары отырыстарының хаттамалары, түгендеу тізімдемелері, актілер, салыстырмалы ведомостар)	5 жыл	5 жыл	Түгендеулер аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда- түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
	Жәрдемақылар, зейнетақылар,			

27.	әлеуметтік сақтандыру бойынша жұмысқа жарамсыздық қағаздарын төлеу жөніндегі құжаттар (есептердің көшірмелері, хаттамалардан үзінділер, қорытындылар)	Қажеттілігі өткенге дейін	Қажеттілігі өткенге дейін	Кемінде 5 жыл.
28.	Атқару парақтары	Қажеттілігі өткенге дейін	Қажеттілігі өткенге дейін	Кемінде 5 жыл.
29.	Демалыстарға ақы төлеу, салық бойынша жеңілдіктер алу үшін бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар	Қажеттілігі өткенге дейін	Қажеттілігі өткенге дейін	Кемінде 5 жыл.
30.	Дебиторлық берешек, кем шығу, ысырап қылу, талан-тараж бойынша құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хат-хабар алмасу)	Қажеттілігі өткенге дейін	Қажеттілігі өткенге дейін	Кемінде 5 жыл.
31.	Негізгі қорларды қайта бағалау жөніндегі құжаттар (хаттамалар, актілер, есептер)	Тұрақты	Қайта бағалағанға дейін	
32.	Қайта бағалау актілері, ведомостары және негізгі құрал-жабдықтың тозуын анықтау	Тұрақты	Қайта бағалағанға дейін	
33.	Үйлердің, ғимараттардың және жабдықтың паспорттары	Тұрақты	Тұрақты	
34.	Құжаттамалық ревизиялар мен бақылау-тексеру жұмыстарын жүргізу жөніндегі құжаттар (жоспарлар, есептер, хат-хабар алмасу)	3 жыл		



35.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ, олардың филиалдары мен өкілдіктерінің қаржы-шаруашылық қызметінің құжаттамалық ревизиясының актілері, құжаттары (анықтамалар, ақпараттар, баянжазбалар)	Тұрақты	Тұрақты	Ревизиялар аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
36.	Кассаларды, салықтарды өндіріп алудың дұрыстығын тексеру актілері	5 жыл	5 жыл	
37.	Шарттар, келісімдер	5 жыл	5 жыл	Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін, Ревизиялар аяқталған жағдайда.
38.	Шарттардың тізілімдері	5 жыл		
39.	Материалдық жауапкершілік туралы шарттар	5 жыл	5 жыл	Материалдық жауапты адам жұмыстан шыққаннан кейін.
40.	Әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша хат-хабар алмасу	5 жыл		
41.	Қол қою (материалдық жауапты тұлғалардың) үлгілері	Қажеттілігі өткенге дейін	Қажеттілігі өткенге дейін	
42.	БЖЗҚ және ЕЖЗҚ салық декларациялары және оларға салықтардың барлық түрі бойынша есептеулер, салықтық басқару бойынша құжаттар және резиденттік сертификаттары	5 жыл СТК		Қағаз тасымалдағышта және олармен бірдей электрондық тасымалдағышта.
<b>4. ЖИНАҚТАУШЫ ЗЕЙНЕТАҚЫ ЖҮЙЕСІ</b>				

43.	Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы жарналарын тарту құқығымен инвестициялық портфельді басқаруға лицензия алу үшін лицензиарға берілген құжаттар (қаржы құжаттары, зейнетақы қағидалары, ішкі бақылау туралы ереже, есеп саясаты, экономикалық негіздеме, кастодиандық шарт)	Тұрақты		
44.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ басшы қызметкерлеріне үміткерлерді келісу үшін қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға ұсынылған құжаттар (өтініш, сауалнама, жеке құжаттардың көшірмелері, бұйрық, хаттамадан үзінді- көшірме)	Тұрақты	Тұрақты	
45.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ филиалдары мен өкілдіктерін ашуға және жабуға арналған құжаттар (бұйрық, шешім, экономикалық негіздеме, сенімхат)	Тұрақты	Тұрақты	
46.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ автоматтандырылған ақпарат жүйесі туралы құжаттар (техникалық тапсырма, актілер, есептер, сипаттама)	Тұрақты		
	Зейнетақымен камсыздандыру	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	

47.	туралы шарттар, сондай-ақ зейнетақымен қамсыздандыру туралы шарт деректерінің өзгеруіне әсер ететін құжаттар (бар болса), оның ішінде шарттарға қосымша келісімдер	Тұрақты <sup>2</sup>	Тұрақты <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Қағаз тасымалдағышта - ревизиялар аяқталған жағдайда шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін, <sup>2</sup> электрондық тасымалдағышта.
48.	Міндетті кәсіптік зейнетақы жарналары есебінен зейнетақымен қамсыздандыру туралы шартқа қосылу туралы өтініш	5 жыл <sup>1</sup> Тұрақты <sup>2</sup>	5 жыл <sup>1</sup> Тұрақты <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Қағаз тасымалдағышта - ревизиялар аяқталған жағдайда шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін, <sup>2</sup> электрондық тасымалдағышта.
49.	Жеке зейнетақы шоттары бойынша дерекқор (оның ішінде Жеке зейнетақы шоттарын тіркеу кітабы)	Тұрақты	Тұрақты	Электрондық тасымалдағышта.
50.	БЖЗҚ-да шартты зейнетақы шоттарын есепке алу бойынша дерекқор (оның ішінде БЖЗҚ-да шартты зейнетақы шоттарын тіркеу кітабы)	Тұрақты	Тұрақты	Электрондық тасымалдағышта.
51.	Зейнетақы жарналарының түсуін растайтын бастапқы құжаттар және оларға қосымшалары	5 жыл		Электрондық тасымалдағышта. Ревизиялар аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда - түпкілікті шешім шыққанға дейін сақталады.
52.	Банктік, кастодиандық шоттардан үзінді-көшірмелер	5 жыл		

	және оларға қосымшалар			Электрондық тасымалдағышта.
53.	Инвестициялық портфельді басқарушысымен және кастодиан банкпен салыстырып тексеру актілері	5 жыл		Қ а ғ а з тасымалдағышта.
54.	Зейнетақы активтерінің шартты бірлік құнын есептеу	Тұрақты		Электрондық тасымалдағышта.
55.	БЖЗҚ қызметін жүзеге асыру шеңберінде мемлекеттік органдардан ( органдарға) және ұйымдардан ( ұйымдарға), оның ішінде "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамынан ( қоғамына) алынатын/ ұсынылатын электрондық мәліметтер	Тұрақты		Электрондық тасымалдағышта.
56.	Зейнетақы жинақтарын аудару бойынша құжаттар ( өтініштер, салымшының ( алушының) сенім білдірілген тұлғасының, заңды өкілінің жеке басын куәландыратын құжаттардың көшірмелері және өзге де құжаттар)	5 жыл <sup>1</sup>	5 жыл <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Қ а ғ а з тасымалдағышта - аударым жүзеге асырылғаннан кейін , <sup>2</sup> электрондық тасымалдағышта.
		Тұрақты <sup>2</sup>	Тұрақты <sup>2</sup>	
	Зейнетақы төлемдерін алу үшін БЖЗҚ-қа, ЕЖЗҚ-қа ұсынылған құжаттар (өтініштер , зейнетақы төлемдерін	10 жыл <sup>1</sup>	10 жыл <sup>1</sup>	

57.	алушының, сенім білдірілген тұлғаның, заңды өкілдің жеке басын куәландыратын құжаттардың, қайтыс болу туралы, мұраға құқық туралы куәліктің көшірмелері, хабарламалар (бар болса), сенімхаттар және өзге де құжаттар)	Тұрақты <sup>2</sup>	Тұрақты <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Қағаз тасымалдағышта - жеке зейнетақы шоты жабылған күннен бастап, <sup>2</sup> электрондық тасымалдағышта.
58.	Жеке зейнетақы шотының жай-күйі туралы ақпарат алуға өтініштер	1 жыл	1 жыл	
59.	БЖЗҚ-дағы шартты зейнетақы шотының жай-күйі туралы ақпарат алуға арналған өтініштер	1 жыл	1 жыл	
60.	Инвестициялық портфельді басқарушының сенімгерлік басқаруындағы зейнетақы жинақтарын Қазақстан Республикасының сенімгерлік басқаруына қайтаруға арналған инвестициялық портфельді басқарушының тізілімдер (зейнетақы төлемдеріне өтініштер, зейнетақы жинақтарын аудару, инвестициялық портфельді басқарушысын сайлау (өзгерту) туралы)	2 жыл	2 жыл	Электрондық тасымалдағышта.
61.	БЖЗҚ-дан алынған, жеке зейнетақы шоттарынан үзінді-көшірмелер	1 ай	1 ай	Электрондық тасымалдағышта.

62.	БЖЗҚ, ЕЖЗҚ, БЖЗҚ-ның филиалдары мен өкілдіктерінің негізгі қызметі бойынша хат-хабар алмасу	5 жыл	5 жыл	Қ а ғ а з тасымалдағышта және олармен бірдей электрондық тасымалдағышта.
63.	Салымшыларымен (зейнетақы төлемдерін алушылармен) хат-хабар алмасу	5 жыл	5 жыл	Қ а ғ а з тасымалдағышта және олармен бірдей электрондық тасымалдағышта
64.	ЕЖЗҚ қайта ұйымдастыруға және таратуға қатысты құжаттар (қаулылар, шешімдер, хаттамалар, актілер, хабарландыру қорытындылары және басқалары)	Тұрақты		

Ескертпе:

БЖЗҚ\* – бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры;

ЕЖЗҚ\*\* – ерікті жинақтаушы зейнетақы қоры.

"Қажеттілігі өткенге дейін" белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

"СТК" – сараптау-тексеру комиссиясы белгісі, мұндай құжаттардың бір бөлігінің ғылыми-тарихи мәні бар екендігін және мемлекеттік архивке берілуі немесе жиынтықтау көзі болып табылмайтын ұйымдарда сақталуы мүмкін екендігін білдіреді. Соңғы жағдайда істер номенклатурасында "СТК" белгісінің орнына "СК" – сараптау комиссиясы белгісі қолданылады.