

Екінші деңгейдегі банктерде, Қазақстан Республикасы бейрезидент-банктерінің филиалдарында сақталуға тиіс негізгі құжаттар тізбесін және олардың сақталу мерзімдерін белгілеу туралы

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2016 жылғы 29 ақпандағы № 66 қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 17 мамырда № 13710 болып тіркелді.

Ескерту. Қаулының тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 24.02.2021 № 43 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы"

1995 жылғы 31 тамыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес қоса беріліп отырған Екінші деңгейдегі банктерде, Қазақстан Республикасы бейрезидент-банктерінің филиалдарында сақталуға тиіс негізгі құжаттар тізбесі және олардың сақталу мерзімдері белгіленсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 24.02.2021 № 43 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

2. Қазақстан Республикасының мынадай нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп танылсын:

1) Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының "Екінші деңгейдегі банктерде сақталуға жататын құжаттардың тізбесін, оларды сақтау мерзімін белгілеу туралы" 2005 жылғы 27 тамыздағы № 320 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3841 тіркелген);

2) Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының "Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының "Екінші деңгейдегі банктерде сақталуға жататын құжаттардың тізбесін, оларды сақтау мерзімін белгілеу туралы" 2005 жылғы 27 тамыздағы № 320 қаулысына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы" 2007 жылғы 16 шілдедегі № 208 қаулысы (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4931 тіркелген).

3. Қаржы нарығының әдіснамасы департаменті (Әбдірахманов Н.А.) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) Заң департаментімен (Сәрсенова Н.В.) бірлесіп осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы қаулыны "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына:

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгенінен кейін күнтізбелік он күн ішінде "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға;

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін оны Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі алған күннен бастап күнтізбелік бес жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тізіліміне, Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізуге жіберуді;

3) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Қаржылық қызметтерді тұтынушылардың құқықтарын қорғау және сыртқы коммуникациялар басқармасы (Терентьев А.Л.) осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде мерзімді баспасөз басылымдарында ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Төрағасының орынбасары О.А. Смоляковқа жүктелсін.

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

Ұлттық Банк Төрағасы

Д. Ақышев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі

_____ А. Мұхамедиұлы

2016 жылғы 15 сәуір

Қазақстан Республикасының
Ұлттық Банкі Басқармасының
2016 жылғы 29 ақпандағы
№ 66 қаулысына
қосымша

Екінші деңгейдегі банктерде, Қазақстан Республикасы бейрезидент-банктерінің филиалдарында сақталуға тиіс негізгі құжаттар тізбесі және олардың сақталу мерзімдері

Ескерту. Тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 24.02.2021 № 43 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Ескерту. Қосымшаға өзгеріс енгізілді – ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 27.08.2018 № 195 (01.01.2019 бастап қолданысқа енгізіледі); 30.03.2020 № 28 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

Тармақ нөмірі	Құжат түрі (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар)	Сақтау мерзімі		Ескерту
		бас банкте	филиалдарда, өкілдіктерде	
1	2	3	4	5
1. Басқару жүйесін ұйымдастыру				
1. Басқару қызметі				
1	Банк акционерлері жалпы жиналыстарының хаттамалары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар), шешімдері, оларға қоса берілетін құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпарат, баянжазбалар, мәліметтер, үзінді-көшірмелер, дауыс беру бюллетендері және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қажет болғанға дейін	Мәлімет үшін жіберілгендер – қажет болғанға дейін. Дауыс беру бюллетендері – банктің қызметі тоқтатылғанға дейін
2	Банктің атқарушы органының хаттамалары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар), қаулылары, оларға қоса берілетін құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпарат, баянжазбалар, мәліметтер, үзінді-көшірмелер, дауыс беру бюллетендері және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қажет болғанға дейін	Мәлімет үшін жіберілгендер – қажет болғанға дейін. Дауыс беру бюллетендері – банктің қызметі тоқтатылғанға дейін

3	Банктің директорлар кеңесінің хаттамалары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар), оларға қоса берілетін құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпарат, баянжазбалар, мәліметтер, үзінді-көшірмелер, дауыс беру бюллетендері және басқа құжаттар)	Тұрақты	Қажет болғанға дейін	Мәлімет үшін жіберілгендер – қажет болғанға дейін. Дауыс беру бюллетендері – банктің қызметі тоқтатылғанға дейін
4	Банк әзірлеген қағидалар, ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар, ұсынымдар	Тұрақты	Жаңасына ауыстырылғанға дейін	
5	Сапа менеджментінің стандарттары	5 жыл СТК	-	
6	Қағидаларды, ережелерді, нұсқаулықтарды, әдістемелік нұсқауларды, ұсынымдарды және сапа менеджментінің стандарттарын қолдану жөнінде хат алмасу	5 жыл СТК	-	
7	Мемлекеттік органдарға енгізілген бастамалық ұсыныстар, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (баянжазбалар, қорытындылар, анықтамалар және басқа құжаттар)	Тұрақты	-	
8	Банк басшыларының бұйрықтары, өкімдері және олар бойынша құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, ақпарат, баянжазбалар, және басқа құжаттар): 1) негізгі қызмет бойынша (нормативтік құқықтық бұйрықтарды қоспағанда);	Тұрақты	Тұрақты	Мәлімет үшін жіберілгендер – қажет болғанға дейін
	2) жеке құрам бойынша (қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын), аттестаттау, біліктілігін арттыру, атақ (шен) беру, тегін өзгерту, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйлықақы төлеу, төлемдер, жәрдемақылар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (

	аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлер демалыстарының барлық түрі, жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік демалыстар, шетелдік ұзақ іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (аса зиянды) және қауіпті (аса қауіпті) қызметкерлердің іссапарлары бойынша;	75 жыл СТК	75 жыл СТК	
	3) ұйымдық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша;	5 жыл	5 жыл	
	4) республика ішіндегі және шетелге қысқамерзімді іссапарлар бойынша	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
9	Банк басшысы бұйрықтарының, өкімдерінің жобалары, банк басшысының бұйрықтарына негіздемелер	1 жыл	1 жыл	
10	Банк басшылары бұйрықтарының, өкімдерінің орындалуы туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалар, есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
11	Банк қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдарымен және жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен хат алмасу	5 жыл СК	5 жыл СК	
12	Қызметтің негізгі (салалық, бейінді) бағыттары бойынша қаржы және басқа ұйымдармен хат алмасу	5 жыл СК	5 жыл СК	
13	Банктің үшінші тұлғалармен өзара қарым-қатынастар жасау кезінде және соттарда мүддесін білдіруге берілген сенімхаттар	3 жыл*	3 жыл*	*Сенімхат мерзімі аяқталғаннан кейін
14	Банк қызметкерлері және шетелдік консультанттар үшін консулдық құжаттарды ресімдеу жөніндегі құжаттар (өтінімдер, анықтамалар, банк өкімдері)	10 жыл	10 жыл	
1.2. Бақылау				

15	Банктің, оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне уәкілетті мемлекеттік органдар, аудиторлық ұйымдар және ішкі аудит жүргізетін ревизиялардың және тексерулердің құжаттары (баяндамалар, баянжазбалар, анықтамалар, актілер, қорытындылар, есептер, қарсылықтар, хат алмасу)	Тұрақты	Тұрақты	
16	Тексерулердің, ревизиялардың қорытындылары бойынша ұсыныстарды орындау туралы құжаттар (баянжазбалар, есептер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
17	Банк жүргізетін ревизиялардың, тексерулердің құжаттары (актілер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СК	5 жыл СК	
18	Қызметтік тексерулер бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СК	5 жыл СК	
19	Құжаттар (қуыным өтініштер, сенімхаттар, актілер, өтінімхаттар, шағымдар, (апелляциялық және қадағалау), хаттамалар және басқа құжаттар	5 жыл*	5 жыл*	* Ш е ш і м шығарылғаннан кейін
20	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, оларды орындау жөніндегі: 1) шығармашылық сипаттағы ұсыныстар, елеулі кемшіліктер, сыбайлас жемқорлық және қызмет бабын теріс пайдалану фактілері туралы мәліметтер бар;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) жеке сипаттағы;	5 жыл СТК*	5 жыл СТК*	*Бірнеше мәрте өтініш берген жағдайда – соңғы қарағаннан кейін 5 жыл
	3) жедел сипаттағы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	5 жыл	

21	Жүргізілген ревизияларды (тексерулерді) есепке алу және жүзеге асырылған ревизиялар (тексерулер) қорытындылары бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау журналдары	5 жыл	5 жыл	
22	Банк басшылығының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау кестелері	3 жыл	3 жыл	Жаңасына ауыстырылғаннан кейін
1.3. Басқарудың ұйымдастырушылық негіздері				
23	Заң істері: 1) банктердің, банк холдингтерінің ірі қатысушыларының;	Тұрақты	Жаңасына ауыстырылғанға дейін	*Шот жабылғаннан кейін
	2) банк клиенттерінің	5 жыл СК*	5 жыл СК*	
24	Банктің немесе банк холдингінің ірі қатысушысы, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының және сақтандыру холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін алуға қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның келісімі	Тұрақты	-	
25	Банктің құрылтай құжаттары (құрылтай шарты, жарғысы, оған толықтырулар мен өзгерістер)	Тұрақты	Жаңасына ауыстырылғанға дейін	
26	Банкке берілген лицензиялар	Лицензия-дан айырғанға дейін	-	
27	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен банктің еншілес ұйымдарын құруға немесе сатып алуға рұқсат беру (беруден бас тарту, кері қайтарып алу) мәселелері бойынша хат алмасу	Тұрақты	Банктің еншілес ұйымдарының қызметі тоқтатылғанға дейін	
28	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен банктің басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға)	Тұрақты		

	келісім беру (беруден бас тарту, кері қайтарып алу) мәселелері бойынша хат алмасу		-	
29	Банктің тұрақты жұмыс істейтін комиссиялары туралы ереже	Тұрақты	Жаңасына ауыстырыл-ғанға дейін	
30	Банктің акционерлері туралы мәліметтер, банк акционерлерінің тізілімі және оларға өзгерістер, акционерлердің тізілімінен тіркеушінің үзінді-көшірмелері	Тұрақты	Тұрақты	
31	Үлестес тұлғалардың, дивидендтер алуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	Тұрақты	
32	Банкпен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалардың банкпен мәміле жасауға өтінімдері	5 жыл СК*	5 жыл СК*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан және шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
33	Банктермен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалармен мәмілелер туралы ақпарат	5 жыл СК*	5 жыл СК*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан және шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
34	Акцияларға меншік құқығын растайтын құжаттардың түпнұсқалары және банктердің жарғылық капиталын қалыптастыру туралы мәліметтер	5 жыл*	5 жыл*	* С а л ы қ органдарының ревизияны аяқтауы шартымен акцияларға меншік құқығы өткеннен кейін
35	Банктің аудитін жүзеге асыруға арналған шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
36	Банктің, оның құрылымдық бөлімшелерін қайта ұйымдастыру, атауын өзгерту туралы құжаттар (есептер, актілер, хат алмасу, баянжазбалар, қорытындылар және басқа құжаттар)	Тұрақты	Тұрақты	
	Банктердің және олардың құрылымдық бөлімшелерінің басшы			

37	қызметкерлері жөніндегі құжаттары (анықтамалар, актілер, хат алмасу)	10 жыл СК	10 жыл СК	
38	Банктің алқалы, консультативтік-кеңесші, бақылау, ғылыми, сараптау, әдістемелік органдары туралы ережелер	Тұрақты	Тұрақты	
39	Банктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер	Тұрақты*	Тұрақты*	* Жаңасына ауыстырылғаннан кейін
40	Қарыз шарттарын тіркеу кітаптары	Тұрақты	Тұрақты	
41	Банктің штат кестесі, штат кестелеріне өзгерістер	Тұрақты	Тұрақты	
42	Штаттық орналастыру (қызметкерлердің штаттық-тізімдік құрамы)	75 жыл	75 жыл	
43	Штат кестелерінің жобалары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баянжазбалар)	5 жыл	3 жыл	
44	Мыналар ауысқан кездегі қабылдау-өткізу актілері және оларға қосымшалар: 1) банктің басшы қызметкерлері;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) материалдық жауапты тұлғалар;	5 жыл	5 жыл	
45	Банк акционерлерінің жалпы жылдық жиналысына қатысуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	Тұрақты	
46	Лауазымдар номенклатурасы	Тұрақты	Қажет болғанға дейін	
47	Лауазымдық нұсқаулықтар	3 жыл*	3 жыл*	* Жаңасына ауыстырылғаннан кейін
48	Интернет-ресурсты әзірлеу және қолдау бойынша құжаттар (ұйымның міндеттері, функциялары, құрылымы туралы мәліметтер, хат алмасу)	5 жыл СТК	-	
49	Иссапарлар туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар-тапсырмалар, хат	5 жыл	5 жыл	

	алмасулар, баяндамалар, анықтамалар, есептер): 1) республика ішіндегі;			
	2) шет елге	5 жыл СК	5 жыл	
50	Банктердің еншілес ұйымдарының құрылтай құжаттары (жарғы, құрылтай шарты, оларға толықтырулар мен өзгерістер)	5 жыл*	5 жыл*	* Жаңасына ауыстырылғаннан кейін
51	Банктің акционерлерімен акционерлердің жалпы жиналыстарын өткізу мәселелері жөніндегі хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
52	Дивидендтер есептеу жөніндегі құжаттар (есептер, анықтамалар, қорытындылар)	5 жыл*	5 жыл*	* С а л ы қ органдарының ревизияларды аяқтауы шартымен
53	Банктің акционерлерінен акцияларды сатып алу бойынша құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл*	5 жыл*	* С а л ы қ органдарының ревизияларды аяқтауы шартымен
54	Банктің еншілес ұйымдарымен және құрылымдық бөлімшелерімен олардың негізгі қызметінің мәселелері жөнінде хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
55	Заңды және жеке тұлғалардың берешегі туралы құжаттар (есепке алу кітабы, есеп айырысулар және басқа құжаттар)	5 жыл*	5 жыл*	*Берешекті өтегеннен кейін
56	Банктің тіркеушісімен банк акцияларын есепке алу мәселелері жөнінде хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
57	Банк акционерлерінің құқық белгілейтін құжаттары, қаржылық есептілігі және өзге де құжаттары (құрылтай шарттары, жарғылар, акцияларды сатып алу-сату шарттары)	5 жыл СК	5 жыл СК	
	Борышкердің активтерін сату туралы құжаттар (өкімдер, өтінімдер, сату жоспарлары, тізімдер, сатып			Жылжымалы мүлік (жиһаз, автокөлік,

58	алу-сату шарттары, тәуелсіз бағалаушылардың есептері, хат алмасу) және басқа да құжаттар	Тұрақты	Тұрақты	ұйымдастыру техникасы және басқа мүлік) - 5 жыл ЭСК
1.4. Банк қызметін құқықтық қамтамасыз ету және әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы іс жүргізу өндірісі				
59	Мүлікті тіркеу, жерге, ғимаратқа меншік құқығы туралы туралы куәліктер	Тұрақты	Тұрақты	
60	Заң қызметін көрсететін ұйымдардың банкке қызмет көрсету туралы шарттары (келісімдер мен келісімшарттар)	5 жыл*	5 жыл*	*Қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
61	Анықтау, алдын ала тергеу органдарының және атқарушы өндіріс органдарының сот санкция берген қаулылары, сондай-ақ банк клиентінің банктегі ақшасына және басқа да мүлкіне тыйым салу және оны алу туралы соттардың қаулылары, шешімдері, үкімдері, ұйғарымдары	5 жыл*	5 жыл*	*Тыйым салу алынғаннан кейін
62	Соттардың банк қызметінің мәселелері жөніндегі қаулылары, шешімдері, ұйғарымдары, үкімдері	5 жыл СК	5 жыл СК	
63	Уәкілетті органдардың және лауазымды тұлғалардың банк клиенттерінің банк шоттары бойынша шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы шешімдері	5 жыл*	5 жыл*	* Ш ы ғ ы с операцияларын тоқтату себептері жойылғаннан кейін
64	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның банктерге қатысты шектеулі ықпал ету шараларын, қадағалап ден қою шараларын, әкімшілік құқық бұзушылық істерін және (немесе) санкциялар қолдану мәселелері бойынша құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
65	Қуынымдарды есепке алу журналдары	5 жыл*	5 жыл*	*Сот қуынымдар бойынша соңғы шешімдер шығарғаннан кейін

66	Уәкілетті мемлекеттік органдардың құжаттың (істің) алынғанын растайтын актілері	5 жыл*	5 жыл*	*Құжат, іс қайтарылғаннан немесе шот жабылғаннан кейін
67	Түпнұсқаларын құқық қорғау органдары және соттар алған қылмыстық және азаматтық істер жөніндегі құжаттардың көшірмелері	Қажеттілігі өткенге дейін	Қажеттілігі өткенге дейін	
68	Шарттарды құқықтық сараптау жөніндегі құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу)	10 жыл*	10 жыл*	*Шарт бойынша барлық міндеттеме орындалғаннан және оны қолдану мерзімі аяқталғаннан кейін
69	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша құжаттар (хаттамалар, актілер, нұсқамалар, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл	5 жыл	
1.5. Құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттардың сақталуын ұйымдастыру				
70	Тарих жөніндегі картотека	Тұрақты*	Тұрақты*	*Тұрақты мемлекеттік сақтауға банк таратылған кезде құқық мирасқорынсыз өткізіледі
71	Екінші деңгейдегі банк мұрағатының мұрағат қорының ісі (тарихи анықтамалар, мұрағат қорларының іс жүргізу аяқталған парақтары, істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға қабылдау-өткізу актілері, сақтауға жатпайтын құжаттарды жою үшін бөлу актілері, істер мен құжаттардың болуын және жай-күйін тексеру актілері, түзетілмейтін бүлінген істер туралы актілер және мұрағат қорымен жұмысты көрсететін басқа құжаттар)	Тұрақты*	Тұрақты*	*Тұрақты мемлекеттік сақтауға банк таратылған кезде құқық мирасқорынсыз өткізіледі
72	Іс номенклатурасы: 1) банктің;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) құрылымдық бөлімшелердің	5 жыл	5 жыл	

73	Тіркеуді есепке алу карточкалары (журналдары): 1) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкімдерді, қағидаларды, нұсқаулықтарды, ережелерді, жарғыларды;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) келіп түсетін және жіберілетін құжаттарды, оның ішінде электрондық почта арқылы	3 жыл	3 жыл	
74	Қатаң есептегі қызметтік бланкілерді есепке алу журналдары (кітаптары), ведомостары	5 жыл	5 жыл	
75	Банктердің қызметі нәтижесінде қалыптасатын құжаттардың тізбесі (сақтау мерзімін көрсете отырып)	Тұрақты	Жаңасына ауыстырылғанға дейін	
76	Іс тізімдемелері*: 1) тұрақты сақталатын;	Тұрақты*	Тұрақты*	*Құрылымдық бөлімшелер – істердің жиынтық тізімдерінің жылдық бөлімінде Қазақстан Республикасының республикалық мемлекеттік мұрағатының, жергілікті атқарушы органның сараптамалық-тексеру комиссиясы бекіткеннен кейін 3 жыл. *Бекітілмегендері – қажет болмағанға дейін
	2) жеке құрам бойынша;	Тұрақты*	Тұрақты*	*Тұрақты мемлекеттік сақтауға банк таратылғаннан кейін өткізіледі
	3) уақытша сақталатын	3 жыл*	3 жыл*	*Істер жойылғаннан кейін
77	Жоюға арналған құжаттарды бөлу актілері	Тұрақты*	Тұрақты*	*Мемлекеттік мұрағатқа өткізілмейді
78	Құжаттар мен істерді мемлекеттік сақтауға қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	Тұрақты	
	Сараптама комиссиясы отырыстарының банк			

79	құжаттарының құндылығына олардың сақтау мерзімін анықтау үшін сараптама жүргізу жөніндегі хаттамалары	Тұрақты	Тұрақты	
80	Іс қағаздарын жүргізудің және мұрағат ісінің әдістемелік және ұйымдық мәселелері жөнінде хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
81	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды беруге өтінімдер (тапсырыстар)	1 жыл	1 жыл	
82	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды уақытша пайдалануға беру актілері	3 жыл*	3 жыл*	* Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін
83	Заңды және жеке тұлғалардың мұрағат анықтамаларын, көшірмелерді, құжаттардан үзінді-көшірмелер беру туралы өтініштері, сұратулары, оларды беру жөнінде хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
84	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже	Тұрақты	5 жыл*	* Жаңасына ауыстырылғаннан кейін
85	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатының паспорты	Тұрақты*	Тұрақты*	* Мемлекеттік мұрағатқа өткізілмейді
86	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағаты құжаттардың келіп түсуін және шығарылуын есепке алу журналы	Тұрақты*	Тұрақты*	* Мемлекеттік мұрағатқа өткізілмейді
2. Болжау, жоспарлау және кредиттік-қаржы мәселелері				
2.1. Болжау және жоспарлау				
87	Банкті дамытудың перспективалық жоспарлары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар	Тұрақты	Қ а ж е т болмағанға дейін	
88	Банктің бизнес-жоспарлары және олардың экономикалық негіздемелер:	Тұрақты	Тұрақты	
	1) жылдық;			
	2) тоқсандық	5 жыл	5 жыл	

89	Бизнес-жоспарларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (есептер, қорытындылар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
90	Филиалдардың, өкілдіктердің жұмыс жоспарлары :	3 жыл	3 жыл	
	1) жылдық;			
	2) жартыжылдық;	1 жыл	1 жыл	
	3) тоқсандық;	1 жыл	1 жыл	
	4) айлық	1 жыл	1 жыл	
91	Болжау және жоспарлау мәселелері жөніндегі хат алмасу	5 жыл СК	5 жыл СК	
92	Сыйақы мөлшерлемелерін және комиссиялық сыйақы тарифтерін әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, есептер, негіздемелер)	5 жыл	5 жыл	
2.2. Кредиттік-қаржы мәселелері				
93	Қарыздар беру туралы шарттар (келісімдер) және оларға қоса берілетін құжаттар (өтінімхаттар, қорытындылар, хат алмасу, өтініштер, анықтамалар, өкімдер, кепілгерлік)	10 жыл*	10 жыл*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан кейін және салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
94	Екінші деңгейдегі банктердің Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің талаптарына сәйкес ұсынатын қаржылық және өзге есептілігі:	Тұрақты	Тұрақты	*Салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда, жылдық болмаған кезде - тұрақты
	1) жылдық;			
	2) тоқсандық;	5 жыл*	5 жыл*	
	3) ай сайынғы;	1 жыл	1 жыл	
	4) апта сайынғы;	1 жыл	1 жыл	
	5) күн сайынғы	1 жыл	1 жыл	
95	Мемлекеттік борыш құрамындағы қарыздарды қайтару және осы қарыздар бойынша сыйақы туралы құжаттар (анықтамалар, есептер, қорытындылар)	Тұрақты	Тұрақты	
	Кредиттік-экономикалық мәселелерді зерттеу, қарыздарды орналастыру мен тартуды талдау			

96	бойынша құжаттар (бағдарламалар, кестелер, мәліметтер, статистикалық-талдамалық, жедел материалдар, диаграммалар, есептер, кестелер, түсіндірме жазбалар)	5 жыл СК	5 жыл СК	
97	Қарыз ресурстарын ішкі жүйелік қайта бөлу туралы мәліметтер	5 жыл*	5 жыл*	* С а л ы қ органдарының ревизияларды аяқтауы шартымен
98	Корреспондент банктердің кредиттік желілері жөніндегі құжаттары (шарттар, хат алмасу, қорытындылар)	5 жыл СК	5 жыл СК	
99	Клиенттермен қарыз қатынастарын талдау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, шолулар, кестелер, диаграммалар, хат алмасу, жазбалар)	5 жыл СК	5 жыл СК	
100	Бұрын алынған және ұсынылған банкаралық қарыздар бойынша құжаттар (өтінімхаттар, экономикалық есептер, қорытындылар)	5 жыл*	5 жыл*	* К р е д и т қайтарылғаннан кейін
101	Жеке және заңды тұлғалар-қарыз алушылардың кредиттік досьесі (кепілсіз қарыздар бойынша): 1) қағаз тасымалдауыштағы;	5 жыл*	5 жыл*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан және оның қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
	2) электрондық тасымалдауыштағы (кредиттік досьені электрондық форматпен қалыптастыру мүмкіндігі бар банктер үшін)	5 жыл*	5 жыл*	
102	Жеке және заңды тұлғалар – қарыз алушылардың кредиттік досьесі (кепілдік берілген қарыздар бойынша): 1) қағаз тасымалдауыштағы;	10 жыл*	10 жыл*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан және оның қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
	2) электрондық тасымалдауыштағы (кредиттік досьені электрондық форматпен қалыптастыру мүмкіндігі бар банктер үшін)	10 жыл*	10 жыл*	

103	Кредиттік тарих субъектісінің кредиттік бюроға ол туралы мәліметтер беруге келісімдерінің түпнұсқалары	10 жыл*	10 жыл*	*Кредиттік бюроға соңғы ақпарат ұсынылғаннан кейін
104	Кредиттік досьелерді қабылдау-өткізу актілері, кредиттік досьеден құжаттарды беру қажеттілігі негізделген қызметтік жазбалар	10 жыл СК*	10 жыл СК*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан және оның қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
105	Қаржылық-консультациялық қызметтер көрсету жөніндегі құжаттар (клиенттердің өтінімдері, келісімдер, шот-фактуралар, қорытындылар, актілер)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
106	Мемлекеттік аймақтық бағдарламаларды кредиттеу жөніндегі құжаттар (Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының көшірмелері, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының өтінімхаттары, есептер, тапсырмалар, қорытындылар, хат алмасу)	5 жыл СК*	5 жыл СК*	*Бағдарлама іске асырылғаннан кейін
107	Конкурсты ұйымдастырушының банктік қызметті мемлекеттік сатып алу бойынша конкурсқа қатысу үшін әлеуетті өнім берушілерге беретін конкурстық құжаттамасы: 1) конкурстың жеңімпаз банкінде;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) конкурстың қатысушы банкінде	Қажет болмағанға дейін	Қажет болмағанға дейін	
108	Банктік қызметті мемлекеттік сатып алу туралы шарттар 1) конкурстардың қорытындылары бойынша	Тұрақты	Тұрақты	*Шарттың қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
	2) баға ұсыныстары негізінде	5 жыл*	5 жыл*	
	2) бір көзден	5 жыл*	5 жыл*	

109	Банктік қызметті мемлекеттік сатып алу туралы хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
110	Заңды және жеке тұлғалармен жасалған қарыз шарттарын тіркеу журналы	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
111	Қарыз алуға берілген өтінімдерді тіркеу журналы	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
112	Төлем ведомостары, төлем құжаттары, қарыз шарттары бойынша талап құқықтарын басқаға беру (қабылдау) жөніндегі хат алмасу	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
113	Кредиттік ресурстардың жай-күйі және пайдаланылуы туралы айлық, күнделікті анықтамалар, топтамалық ведомостар	5 жыл	5 жыл	
114	Өндіріп алуға үмітсіз қарыздарды есептен шығару жөніндегі құжаттар (қорытындылар, актілер, хат алмасу)	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
115	Республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен берілген қарыздар бойынша, талап ету құқықтары Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігіне тиесілі болатын қарыздар бойынша, сондай-ақ мемлекет кепілдік берген қарыздар бойынша құжаттар (өтініштер, қарыз шарттары, есеп берулер, хат алмасу және басқалар)	Тұрақты	Тұрақты	
116	Заңды және жеке тұлғалардың қарыз алу жөніндегі қабылданбаған өтінімдері, олар бойынша құжаттар (клиенттердің өтініштері/келісімдері, есептер, хат алмасу және басқалары)	1 жыл*	1 жыл*	* Ш е ш і м шығарылғаннан кейін
3. Кассалық операциялар, инкассация				
3.1. Кассалық операциялар				
	Банк құндылықтармен операцияларды жүргізетін			

117	қызметкерлермен жасасқан материалдық жауапкершілік туралы шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
118	Банк клиенттеріне кассалық қызмет көрсету бойынша шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
119	Төлемге жарамсыз және қолдан жасалған банкноттар мен монеталар туралы құжаттар (сараптама актілері, есеп берулер, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
120	Банктегі кассалық жұмысты ұйымдастыруды тексеру актілері	5 жыл	5 жыл	
121	Банктердің күн соңында операциялық кассадағы қолма-қол ақшаның ең аз мөлшерде рұқсат етілген қалдығын белгілеу мәселесі бойынша құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, есептер)	5 жыл	5 жыл	
122	Қосымшаларымен бірге кассалық құжаттар (сақтау орнында сақталған құндылықтар бойынша кассалық кіріс және шығыс мемориалдық ордерлер, чектер, қолма-қол ақшаны енгізуге арналған хабарландыру)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
123	Қабылданған ақша сомалары және кассаға келіп түскен касса құжаттарының саны туралы анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
124	Берілген ақша сомасы және есебіне алынған сома туралы анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
125	Касса айналымдары туралы жиынтық анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
126	Құндылықтарды сақтау орнындағы ақша мен құндылықтарды, қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды), бағалы металдарды есепке алу кітаптары	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
127	Құндылықтарды сақтау орындарының ревизиялары	5 жыл	5 жыл	

	бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, хат алмасу)			
128	Құндылықтарды есепке алу карточкалары	5 жыл	5 жыл	
129	Құндылықтарды қабылдау-өткізу және құндылықтар салынған жөнелтілімдерді ашу актілері	5 жыл	5 жыл	
130	Жауапты орындаушыларға берілген түбіртек кітапшаларын, қатаң есептегі бланкілерді бланкілерді есепке алу кітаптары (журналдары)	5 жыл	5 жыл	
131	Құндылықтарды сақтау орнын күзетуге қабылдау-өткізудің бақылау журналы	5 жыл	5 жыл	
132	Банкноттарды және монеталарды қайта санау мәселелері бойынша құжаттар (актілер, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
133	Кассирлер жіберген қателіктер мәселелері бойынша құжаттар (актілер, хат алмасу)	5 жыл*	5 жыл*	*Зиянды өтегеннен кейін
134	Кешкі касса қабылданған ақша салынған сөмкелер мен бос сөмкелер туралы анықтамалар	3 жыл	3 жыл	
135	Касса жұмысы мен құндылықтарды сақтау мәселелері бойынша хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
136	Банкноттардың төлемге жарамдылығын тексеруге арналған толтырылған тор көздер	1 жыл	1 жыл	
3.2. Инкассация				
137	Банк клиенттерінің ақшасын және құндылықтарын инкассациялауға және жіберуге арналған шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
138	Банктің қолма-қол ақшасын инкассациялауға және есеп айырысу-касса бөлімдеріне жіберуге арналған шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін

139	Құндылықтарды алуға, қабылдауға және жеткізуге арналған сенімхаттар	3 жыл*	3 жыл*	*Қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
140	Инкассаторларға берілген сөмкелер және келу карточкалары туралы анықтамалар	3 жыл	3 жыл	
141	Инкассаторлар қызмет көрсететін ұйымдардың тізімдері	3 жыл	3 жыл	
142	Құжаттарды қабылдау-өткізу есепке алу журналдары	5 жыл	5 жыл	
143	Келу карточкаларын, мөрлерді, кілттерді және сенімхаттарды беру мен қабылдауды есепке алу журналдары	3 жыл	3 жыл	
144	Құндылықтар салынған қабылданған сөмкелер мен бос сөмкелерді есепке алу журналдары	3 жыл	3 жыл	
145	Берілген мөртабандар мен пломбирлерді есепке алу, оларды беруді тіркеу кітаптары	3 жыл	3 жыл	
146	Қолма-қол ақша салынған сөмкелерге ілеспе ведомостар	1 жыл	1 жыл	

4. Бағалы қағаздармен операциялар

4.1. Мемлекеттік бағалы қағаздармен операциялар

147	Мемлекеттік бағалы қағаздарды сатып алу-сату шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*Қағаз шығарылымы өтелгеннен кейін
148	Мемлекеттік бағалы қағаздарды, оларға қоса берілген тізімдемелерді сақтауға қабылдау жөніндегі жеке шоттарды жабу	5 жыл*	5 жыл*	*Қағаз шығарылымы өтелгеннен кейін
149	Мемлекеттік бағалы қағаздар бойынша есеп айырысулар туралы құжаттар (төлем тапсырмалары, аударымға тапсырма, өтеуге тапсырма, ведомостар, актілер мен оларға қосымшалары)	5 жыл*	5 жыл*	*Қағаз шығарылымы өтелгеннен кейін
	Мемлекеттік қысқамерзімді облигациялармен			

операциялар бойынша құжаттар:	5 жыл	5 жыл		
1) облигацияларды сатуға және сатып алуға арналған өтінімдер;				
2) бағалы қағаздар тізілімінен үзінді-көшірмелер;	5 жыл	5 жыл		
3) дилердің бағалы қағаздармен жұмыс бойынша ай сайынғы есептері;	5 жыл	5 жыл		
4) дилердің бағалы қағаздармен жұмыс бойынша туралы апта сайынғы есептері;	1 жыл	1 жыл		
5) сауда-саттық хаттамаларынан үзінді-көшірмелер;	1 жыл	1 жыл		
6) шот операторының басқару шоттары бойынша нетто-айналымнан үзінді-көшірмелері;	1 жыл	1 жыл	*Салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда	
7) сауда-саттықта қабылданған өтінімдердің жиынтық тізілімдері;	1 жыл	1 жыл		
8) клиенттердің, дилердің сауда-саттық бойынша енгізілген өтінімдерінің тізімдемелері;	1 жыл	1 жыл		
9) шоттар операторларының сауда-саттық қорытындылары бойынша міндеттемелері;	1 жыл	1 жыл		
10) банкаралық валюта биржаларының ақпараты;	1 жыл	1 жыл		
11) клиенттердің жеке шоттары, "ДЕПО" шоттары;	5 жыл*	5 жыл*		
12) төлем тапсырмалары;	5 жыл*	5 жыл*		
13) "Ностро" шоттары бойынша үзінді-көшірмелер;	5 жыл*	5 жыл*		
14) облигацияларды, облигациялармен жүргізілетін операциялар бойынша айналымдарды жеке есепке алу, брокерлік операцияларды, жиынтық қорытындыларды есепке алу журналдары	5 жыл*	5 жыл*		

151	Мемлекеттік бағалы қағаздардың қайталама нарығының мәселелері бойынша құжаттар (шарттар, актілер, хаттамалар, шығарылым талаптары, ДЕПО тапсырмалары)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
4.2. Мемлекеттік емес бағалы қағаздармен операциялар				
152	Бағалы қағаздар шығарылымдарының проспектілері	Тұрақты	Тұрақты	
153	Бағалы қағаздарды орналастыру және өтеу бойынша құжаттар (өкімдер, хаттар, бағалы қағаздарды орналастыру және өтеу туралы есептер)	5 жыл*	5 жыл*	*Өтегеннен кейін
154	Депозиттік сертификаттарды шығару талаптары	Тұрақты	Қ а ж е т болмағанға дейін	
155	Депозиттік сертификаттарды шығару, айналысқа жіберу туралы құжаттар (ережелер, қағидалар)	Тұрақты	Қ а ж е т болмағанға дейін	
156	Бағалы қағаздарды шығару және айналысқа жіберу бойынша хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
157	Банктің бағалы қағаздар нарығындағы кәсіби қызметтің әрбір түрі бойынша белгіленген нысандағы есептері	Тұрақты	Қ а ж е т болмағанға дейін	
158	Клиенттердің кастодиандық шартқа сәйкес берілген мүлкін есепке алу бойынша құжаттар (шарттар, хат алмасу, тізімдемелер)	5 жыл	5 жыл	
159	Депозитарий қызметіне ақы төлеуге, акцияларды орналастырғаны үшін сыйақылар төлеуге арнаған шоттар	5 жыл	5 жыл	
160	Акцияларды сатып алу-сату туралы шарттар және оларға құжаттар (төлем тапсырмалары, есептер, өткізу өкімдері, жазылым парақтары, акцияларды сатып алуға арналған өтініш міндеттемелер)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
	Акциялардан басқа өзге мемлекеттік емес бағалы			

161	қағаздарды сатып алу туралы құжаттар (шарттар, актілер, хат алмасу)	5 жыл*	5 жыл*	*Бағалы қағазға арналған меншік құқығы өткеннен кейін
162	Мемлекеттік емес бағалы қағаздарды сатуға және сатып алуға арналған өтінімдер	5 жыл	5 жыл	
163	Акция ұстаушылардың тізілімдерінен үзінді-көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
164	Банктің жеке шоттары бойынша үзінді-көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
165	Бағалы қағаздар нарығындағы кәсіби қызмет түрлері бойынша клиенттердің жеке шоттары, депо шоттары, ДЕПО шоттары бойынша үзінді-көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
166	Брокердің орындалған (орындалмаған) мәмілелер туралы айлық, тоқсандық есептері	5 жыл	5 жыл	
167	Бағалы қағаздар нарығында қызметті жүзеге асыруға берілген лицензияның қолданылуын тоқтата тұру, айыру туралы хабарламалар	Тұрақты	Тұрақты	
168	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасын бұзушылықтарды жою туралы ұйғарымдары	Тұрақты	5 жыл*	*Бұзушылықтарды жойғаннан кейін
169	Анықталған Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасын бұзу бойынша құжаттар (тексеру нәтижелері туралы ақпарат, қорытындылар, есептер)	Тұрақты	5 жыл	
	Сенімгерлік басқару операциялары бойынша құжаттар (шарттар, банктік басқарудың жалпы қорларының мүлкін құрудың және			

170	сенімгерлікпен басқарудың жалпы талаптары, инвестициялық декларациялар, оларға өзгерістер мен толықтырулар, үлестік қатысу сертификаттары, сенімгерлікпен басқару шарттарын тоқтату туралы хабарламалар)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
171	Ішкі есеп құжаттары (ережелер, нұсқаулықтар, есеп саясаты)	5 жыл	5 жыл	
172	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның нормативтік актілеріне сәйкес банк жүргізуге және сақтауға тиіс өзге журналдар, құжаттар	5 жыл	5 жыл	
173	Бағалы қағаздарды шығару қағидаларын бұзу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, жазбалар, қорытынды актілер)	Тұрақты	10 жыл	

5. Сыртқы экономикалық саясат

5.1. Халықаралық байланыстар және есеп айырысулар

174	Шетелдік банктермен, халықаралық және шетелдік ұйымдармен шарттар, келісімдер, келісімшарттар, оларға өзгерістер мен толықтырулар	Тұрақты	Тұрақты	
175	Шетел банктерімен, халықаралық және шетелдік ұйымдармен ынтымақтастық туралы хат алмасу	5 жыл СТК	5 жыл	
176	Халықаралық төлем ұйымдарымен есеп айырысуларға арналған транзиттік шоттар бойынша жеке шоттар	5 жыл	5 жыл	
177	Шетелдік банктердің, халықаралық және шетелдік ұйымдардың өкілдерін қабылдау жоспарлары, келу бағдарламалары	5 жыл СТК	3 жыл	
	Әңгімелесу жазбалары, шетелдік банктермен,			

178	халықаралық және шетелдік ұйымдармен келіссөздер жүргізу хаттамалары	5 жыл СТК	5 жыл СК	
179	Шетелдік банктердің, халықаралық және шетелдік ұйымдардың өкілдерін қабылдау жөніндегі баяндамалар, есептер, анықтамалар, хат алмасу	5 жыл СТК	5 жыл СК	
180	Экспорттық-импорттық валюталық бақылауға жататын келісімшарттар бойынша досье (келісімшарттардың көшірмелері, валюталық бақылау құжаттары)	5 жыл*	5 жыл*	*Келісімшартты есептік тіркеуден алған күннен бастап
181	Банк шоттарын ашу және жүргізу, инвестициялық қызмет мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
182	Шетелдік банктермен, халықаралық және шетелдік ұйымдармен есеп айырысу мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
183	Шетелдік корреспондент банктердің қол қою және мөр бедерінің үлгілері бар құжат немесе қол қою және мөр бедерінің үлгілері нұсқалары бар осындай құжат	5 жыл*	5 жыл*	*Қол қою құқығын жойғаннан кейін
184	Экспорттық және импорттық операциялар бойынша кепілдіктер мен аккредитивтер туралы хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
5.2. Валюталық операциялар				
185	Валюталық операциялар мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
186	Банкаралық валюта биржаларында операциялар жүргізу туралы құжаттар (биржалық куәліктер, операциялық парақтар, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
187	Капитал қозғалысымен байланысты валюталық	5 жыл*	5 жыл*	

	операцияларды тіркеу туралы куәліктер			*Инвестициялық операцияны аяқтағаннан кейін
188	Капитал қозғалысымен байланысты валюталық операцияларды жүргізуге өтінімдер	5 жыл*	5 жыл*	*Өтінім шегінде барлық валюталық операциялардың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
189	Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі берген, шетелдік банктердегі капитал мен шоттар қозғалысы бойынша валюталық шарттарды есептік тіркеу жөніндегі құжаттар (тіркеу куәліктері, хабарлама куәлік, есептік нөмірлер)	5 жыл*	5 жыл*	
190	Валюталық операциялар бойынша есептер:	Тұрақты	Тұрақты	
	1) жылдық;	5 жыл	5 жыл	
	2) тоқсандық;	5 жыл	5 жыл	
	3) айлық	5 жыл	5 жыл	
191	Сатып алынған және сатылған қолма-қол шетел валютасы тізілімдерінің журналы	3 жыл*	3 жыл*	*Журнал аяқталған күннен бастап
192	Уәкілетті банктің айырбастау пунктерінің қызметті бастау немесе тоқтату туралы хабарламалары, хабарламаларды қабылдау туралы талондар, уәкілетті банктің айырбастау пунктерінің куәліктері	Тұрақты	Тұрақты	
193	Айырбастау пункттерінің тізімдері	Жаңасына ауыстырғанға дейін	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
194	Уәкілетті банктің айырбастау пункттерінің қызметі мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
195	Жол чектерінің эмитенті банктермен келісімдер	Тұрақты	Тұрақты	
196	Жол чектерінің көшірмелері (сатып алу)	5 жыл	5 жыл	
197	Жол чектері эмитенттерінің бақылау құжаттары	Тұрақты	Қажет болғанға дейін	

198	Жол чектерін инкассоға қабылдау туралы құжаттар (өтініштер, көшірмелер, ілеспе құжаттар)	5 жыл	5 жыл	
199	Жол чектерімен жүргізілетін операциялар кезінде ресімделетін құжаттар (жол чектерінің алынған бланктері бойынша жеке шоттар, хабарлар)	5 жыл	5 жыл	
200	Бастапқы төлем құжаттары - слиптер	5 жыл	5 жыл	
201	Азаматтардың шетел валютасымен айырбастау операциялары бойынша құжаттар (анықтамалар, түбіртектер, ордерлер)	5 жыл	5 жыл	
202	Қолма-қол шетел валютасын сатып алу, сату бағамдарын белгілеу туралы өкімдер	3 жыл	3 жыл	
203	Шетел валютасымен және бағалы металдармен банк операцияларын жүргізу мен мәмілелер жасау туралы шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
204	Банктің бағалы металдағы және шетел валютасындағы ресурстарының жай-күйі туралы анықтамалар	5 жыл СТК	5 жыл СК	
205	Металл шоттарды жүргізу бойынша құжаттар (үзінді-көшірмелер, мәліметтер, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
206	Шетел валютасындағы баланстық және баланстан тыс шоттар мен металл шоттар бойынша карточкалар	5 жыл	5 жыл	
207	Валюталық құндылықтармен жүргізілетін касса жұмысын ұйымдастыру бойынша құжаттар (анықтамалар, актілер, өтінімдер, касса ордерлері және басқалары)	5 жыл	5 жыл	
208	Валюталық бақылау бойынша досье	5 жыл*	5 жыл*	*Досье жабылғаннан кейін
209	Шетел валютасындағы банк шоттарын жүргізу бойынша	5 жыл*	5 жыл*	

	құжаттар (шарттар, хат алмасу, мәліметтер, үзінді-көшірмелер)			*Шот жабылғаннан кейін
210	Шетел валютасымен операциялар бойынша құжаттар қоса берілген кассалық және баланстан тыс кіріс және шығыс ордерлері	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
211	Бастапқы төлем құжаттары, шетел валютасындағы банк шоттары және металл шоттар бойынша үзінді-көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
212	Валюта операцияларын орындау кезіндегі комиссиялық сыйақы тарифтері	5 жыл	5 жыл	
213	Банк акцептері	3 жыл	3 жыл	
214	Импорттық аккредитивтер	3 жыл	3 жыл	
215	Рамбурстық міндеттемелер	3 жыл	3 жыл	
6. Бухгалтерлік есеп және есептілік				
6.1. Қаржылық және өзге есептілік				
216	Банктің шоғырландырылған және жекелеген қаржылық есептілігі және оларға қоса берілетін құжаттар (түсіндірме жазбалар, қосымшалар, арнайы нысандар, аудиторлық қорытындылар):	Тұрақты	Тұрақты	
	1) жылдық;			
	2) тоқсандық;	5 жыл	5 жыл	
217	3) айлық	3 жыл	3 жыл	
	Банктің құрылымдық бөлімшелерінің есептері:	5 жыл	5 жыл	
	1) жылдық;			
	2) жартыжылдық;	5 жыл	5 жыл	
218	3) тоқсандық;	5 жыл	5 жыл	
	4) айлық	3 жыл	3 жыл	
	Уәкілетті мемлекеттік органдарға берілетін есептер:	Тұрақты	Тұрақты	
218	1) жылдық;			
	2) тоқсандық;	5 жыл	5 жыл	
	3) айлық;	5 жыл	5 жыл	
	4) апталық;	5 жыл	5 жыл	

	5) күнделікті	5 жыл	5 жыл	
219	Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкімен, қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен қаржылық және өзге есептілікті бекіту және нақтылау жөнінде хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
220	Жылдық қаржылық және өзге есептіліктерді әзірлеу және талдау бойынша талдамалық кестелер	Тұрақты	5 жыл	
221	Банк шығыстарының жылдық сметалары	Тұрақты	Тұрақты	
222	Банктің жылдық шығыстар сметаларының орындалуы туралы есептер: 1) жасалған орны бойынша;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) филиалдар, өкілдіктер ұсынған	5 жыл	-	
223	Салықтарды және бюджетке төленетін басқа міндетті төлемдерді есептеу және төлеу бойынша есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл	5 жыл	
	3) айлық	3 жыл	3 жыл	
224	Шаруашылық операциялар жүргізу фактісін тіркеген және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылған бастапқы құжаттар және оларға қосымшалар	5 жыл*	5 жыл*	* С а л ы қ органдарының ревизияларды аяқтау талабымен. Тергеу және сот істерінде даулар, келіспеушіліктер туындаған жағдайда соңғы шешім шығарғанға дейін сақталады
225	Өткізу, бөлу баланстары, қосымшалар, оларға қоса берілетін түсіндірме жазбалар	Тұрақты	Тұрақты	
6.2. Заңды және жеке тұлғалардың есеп айырысу-кассалық қызметі				
	Банк шоттарын ашу және банк шоттарын басқаруға өкілеттіктерді ресімдеу жөніндегі құжаттар (хабарламалар, анықтамалар,			

226	құрылтай құжаттарының көшірмелері және банк шотын ашқан кезде ұсынылатын басқа құжаттар)	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
227	Қолма-қол ақшаны резервтеуге арналған өтінімдер	3 жыл	3 жыл	
228	Филиалдардан түскен өтінімдер (чек кітапшасымен, салым кітапшасымен нығайтуға арналған)	3 жыл	3 жыл	
229	Жеке және заңды тұлғалардың банк шоттарын жүргізу бойынша құжаттар (төлем тапсырмалары, кассалық құжаттар, төлем және мемориалдық ордерлер)	5 жыл*	5 жыл*	*Жеке тұлғалар бойынша – шот жабылғаннан кейін, заңды тұлғалар бойынша – салық органдары ревизияларды аяқтаған кезде
230	Төлем құжаттарына қол қою құқығы бар лауазымды тұлғалардың қол қою және мөр бедерлерінің үлгілері бар құжат немесе қол қою және мөр бедерлерінің үлгілерін қамтитын ұқсас құжат	5 жыл*	5 жыл*	*Банк шоты жабылғаннан кейін
231	Жеке шоттарды тіркеу кітаптары	Тұрақты*	Тұрақты*	*Электрондық нұсқада
232	Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің филиалында кассалық қызмет көрсету үшін банк филиалдарының банк шоттарынан комиссияларды есептен шығару жөніндегі құжаттар (төлем тапсырмалары, төлем ордерлері, өкімдер)	5 жыл	5 жыл	
233	Шығыс операциялары тоқтатыла тұрған банк шоттары бойынша орындалған құжаттар (инкассалық өкімдер)	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
234	Операция қызметкерлері ауысқан жағдайда клиенттердің жеке шоттары бойынша қабылдау-өткізу құжаттарын есепке алу кітаптары	5 жыл	5 жыл	

235	Мемориалдық және кассалық құжаттар, шоттар бойынша есептелген сыйақы ведомостары	5 жыл	5 жыл	
236	Жеке шоттар бойынша үзінді-көшірмелер, клиенттердің үзінді-көшірмелер алуға арналған сенімхаттар беруді есепке алу карточкалары	1 жыл	1 жыл	
237	Клиринг операциялары бойынша төлем құжаттары	5 жыл	5 жыл	
238	Инкассалық операциялар мен өзара есеп айырысулар бойынша тіркеу журналдары, журналдар, тізімдеме-журналдар, тізілімдер	5 жыл	5 жыл	
239	Вексельдер шығару шарттары	Тұрақты	Қажет болмағанға дейін	
240	Вексельдерді шығару, айналысы туралы құжаттар (ережелер, қағидалар)	Тұрақты	Қажет болмағанға дейін	
241	Вексельдер сатуды ресімдеу жөніндегі құжаттар (шарттар, қорытындылар, анықтамалар)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
242	Төлеуге арналған вексельдерді қабылдау туралы хабарлама	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
243	Клиенттер бойынша вексельдерді есепке алу жөніндегі құжаттар (вексель досьесі)	Қажет болмағанға дейін	Қажет болмағанға дейін	
244	Өтелген вексельдер	5 жыл	5 жыл	
245	Қарыз операцияларын есепке алу бойынша жеке шоттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
246	Қарыздар бойынша мемориалдық және касса құжаттары	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
247	Салық салу мәселелері бойынша құжаттар (салық органдарымен салыстырып тексеру актілері, есептер, салық төлемдері бойынша анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
248	Чектер бойынша құжаттар (чек түбіртектері, төленген чектер, чектерді жоғалтқаны	5 жыл		

	туралы өтініштер, растамалар, кепілхаттар)		5 жыл	
249	Қатаң есептегі бланктерді есепке алу кітаптары	5 жыл	5 жыл	
6.3. Салымдар бойынша операциялар				
250	Салымшылардың банк шоттары бойынша құжаттар (шарттар, өсиеттер, сенімхаттар, салымшының қол қою үлгілері, банк шотын ашуға/жабуға өтініш)	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
251	Салымшылардың шоттары бойынша әліпбилік карточкалар	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
252	Салымдар бойынша жеке шоттар	15 жыл*	15 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
253	Салымшылардың жабылған және шартты түрде жабылған жеке шоттарының карточкалары	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
254	Мұрагерлік істер бойынша салымдар сомасын шетелге аудару туралы хат алмасу	5 жыл СК	5 жыл СК	
255	Салым операциялары бойынша аралық ордерлер (кіріс және шығыс кассалық ордерлерді қоспағанда)	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
256	Салым операциялары бойынша тексеру ведомостары және бақылау парақтары	5 жыл	5 жыл	
257	Салымшылардың жеке шоттарындағы салым қалдықтарының жылдық үзінді-көшірмелері	15 жыл*	15 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
258	ДСН-конверттермен жұмыс жөніндегі құжаттар (жою актілері, қызметтік жазбалар)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
259	Төлем карточкаларын ендіру және шығару мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
260	Төлем карталарының үлгілері	Тұрақты	Тұрақты	
261	Төлем карточкаларын эмбоссирлеуге арналған тапсырыстар	5 жыл	5 жыл	
262		Тұрақты		

	Төлем карточкаларын шығаруға қабылданған файлдарды тіркеу журналы		Тұрақты	
263	Төлем карточкаларын шығаруға (қайта шығаруға, оқшаулауға, оқшадан босатуға) өтініштер	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
264	Жинақ кітапшаларының, төлем карточкаларының жоғалғаны туралы өтініштерді тіркеу кітаптары	5 жыл*	5 жыл*	*Журнал аяқталған күннен бастап
265	Төлем карточкаларын шығаруға өкімдер және оларды алуға арналған ведомостар	3 жыл	3 жыл	
266	Төлем карточкаларына қызмет көрсету жөніндегі құжаттар (шарттар, банк қызметкерлерінің, заңды және жеке тұлғалардың өтініштері)	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
267	Төлем карточкаларын алуға арналған өтініштерді тіркеу журналы	3 жыл	3 жыл	
268	Қайтарылған төлем карточкаларын есепке алу журналы	3 жыл	3 жыл	
269	Таза пластикті есепке алу құжаттары (таза пластикті қабылдау-өткізу актілері, баланстан тыс ордерлер, жарамсыз пластикті жою туралы актілер, салыстырып тексеру актілері)	5 жыл	5 жыл	
6.4. Бухгалтерлік есеп				
270	Жарғылық капиталды есепке алу бойынша жеке шоттар	Тұрақты	Тұрақты	
271	Жалақы бойынша жеке шоттар	75 жыл	75 жыл	
272	Төлем тапсырмалары және бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына және (немесе) ерікті жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті және ерікті төлемдер бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері	75 жыл	75 жыл	

273	Ерікті зейнетақы жарналары бойынша операциялық ордерлер	50 жыл	50 жыл	
274	Зейнетақыны алу ведомостары	5 жыл	5 жыл	
275	Жалақы, дивидендтер беруге арналған жиынтық, есептік, есеп айырысу-төлемдік ведомостар	5 жыл	5 жыл	
276	Жалдау бойынша қызметкерлердің жалақысын есептеу жөніндегі құжаттар (өкімдер, шарттар)	5 жыл	5 жыл	
277	Қорларды, жалақы лимиттері және оларды бөлуді бақылауды есепке алу туралы, жалақы бойынша артық жұмсау мен берешекті есептеу туралы мәліметтер	5 жыл	5 жыл	
278	Аванстық есептер	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген жағдайда
279	Шығынға есептен шығарылған борыштарды есепке алу бойынша жеке шоттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
280	Төлем карталарын пайдалана отырып берілген қарыздарға қызмет көрсету бойынша құжаттар (қарыздарды пайдалану үшін сыйақы есептеу, өкімдер, үзінді - көшірме)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелерді орындағаннан және оның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
281	Төлем карталарын пайдалана отырып берілген (теңгемен және шетел валютасымен) қарыздарды есепке алу бойынша жеке шоттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шот жабылғаннан кейін
282	Жеке шоттар, карточкалар, штафельдер, баланстық және баланстан тыс шоттар бойынша талдамалық есеп кітаптары мен журналдары	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
283	Банк бюджеті және оған қоса берілетін құжаттар	Тұрақты	Тұрақты	
284	Бухгалтерлік, касса журналдары	5 жыл	5 жыл	
285	Күн сайынғы тексеру ведомостары	5 жыл	5 жыл	

286	Бір айдағы көрсетілген есеп айырысу қызметтерінің ведомостары	5 жыл	5 жыл	
287	Айналым - сальдо баланстары	3 жыл	3 жыл	
288	Клиенттердің банк шоттары бойынша үзінді-көшірмелер, анықтамалар мен актілер, өзара есеп айырысуларды салыстырып тексерулер, оларға қоса берілетін құжаттар	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
289	Клиенттердің шоттарындағы кем шығулар мен артық шығулар бойынша карточкалар	5 жыл	5 жыл	
290	Транзакциялар бойынша есептер	5 жыл	5 жыл	
291	Ұсынылған төлемдік талап-тапсырмалар тізілімдері	5 жыл	5 жыл	
292	Төлем жүйесі арқылы жасалған электрондық төлем құжаттары	3 жыл	3 жыл	
293	Төлем карталарын пайдалана отырып жүргізілген операцияларды есепке алу мәселелері бойынша құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
294	Корреспонденттік шоттар бойынша үзінді - көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
295	Төлем карталары арқылы жасалған төлемдер бойынша шетел банктерімен есеп айырысу	5 жыл	5 жыл	
296	Төлем хабарламалары, төлем ордерлері, өзге де құжаттар, оларға қосымшалар: 1) коммуналдық қызмет және басқа да қызмет төлемдерін қабылдау бойынша;	2 жыл	2 жыл	
	2) салымдар және өзге де операциялар бойынша	5 жыл	5 жыл	
	Кассалық кіріс-шығыс ордерлері және оларды ауыстыратын құжаттар, оларға қосымшалар,			

297	мемориалдық ордерлер, бухгалтерлік жазбаға негіздеме болған, халықтан төлемдерді қабылдау жөніндегі жиынтық ведомостар (салым операциялары бойынша кіріс және шығыс кассалық ордерлерді қоспағанда)	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
298	Банктің есептері бойынша төлем тапсырмалары және шоттар	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
299	Түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, тізімдемелер, актілер, мүкәммал нөмірлері) :	10 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген жағдайда
	1) үйлерді, ғимараттарды; 2) мүлікті және тауар-материалдық құндылықтарды	5 жыл*	5 жыл*	
300	Комиссиялардың сомаларды баланстан есептен шығару немесе оларды сомаларды есептен шығаруды негіздейтін өтінімхаттармен бірге баланстан тыс есептен алу жөніндегі хаттамалар	5 жыл	5 жыл	
301	Өндіріп алуға үмітсіз ақша қаражатын және мүлікті есептен шығару қорытындылары, актілер және басқа да құжаттар	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
302	Дебиторлық берешек, талан-тараж жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хат алмасу)	Қажет болмағанға дейін*	Қажет болмағанға дейін*	*Кемінде бес жыл
303	Негізгі құрал-жабдықтарды және тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі құжаттар (сатып алуға өтінімдер, қабылдау-өткізу актілері, тауар-материалдық құндылықтарды босатуға талаптар, салыстырып тексеру актілері, қайта бағалау және тозуды анықтау туралы актілер, хаттамалар, ведомостар)	3 жыл СК	3 жыл СК	
	Негізгі құрал-жабдықтарды, өзге мүлікті және			

304	мүкәммалды есептен шығару актілері	5 жыл*	5 жыл*	* Есептен шығарғаннан кейін
305	Негізгі құрал-жабдықтарды сатып алу шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
306	Банк және материалдық жауапты қызметкерлер арасында жасалған негізгі құрал-жабдықтардың, басқа мүлік пен мүкәммалдың сақталуы үшін материалдық жауапкершілік туралы шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Материалдық жауапты адам жұмыстан босағаннан кейін
307	Шаруашылық шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
308	Ақша сомаларын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттар (оның ішінде жойылған)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген жағдайда
309	Кепілдік беру хаттары	5 жыл*	5 жыл*	*Кепілдік берілген мерзім аяқталғаннан кейін
310	Есептік тізілімдер ("Журнал-бас" кітап, ордерлерді есепке алу журналдары, кестелер)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген жағдайда
311	Зейнетақы, еңбекке жарамсыздық парақтары бойынша, әлеуметтік сақтандыру бойынша жәрдемақы төлеу жөніндегі құжаттар, атқару парақтары, жалақыдан әр түрлі ұстап қалу бойынша хат алмасу (сот шешімдері, есептер, қорытындылар)	5 жыл	5 жыл	
312	Зейнетақы, жәрдемақы төлеу және өтемақының басқа да түрлерін ұйымдастыру бойынша құжаттар (шарттар, ережелер, анықтамалар, актілер, есептер, банк өкімі, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
313	Атқару парақтарын тіркеу журналдары, депонирленген жалақыны есепке алу кітабы	5 жыл	5 жыл	

314	Салықтар бойынша жеңілдіктер алуға анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
315	Шоттарды, төлем тапсырмаларын, сенімхаттарды тіркеу кітабы (қағаз тасымалдауыштағы және (немесе) электрондық файлда	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
316	Негізгі құрал-жабдықтарды есепке алу бойынша жеке шоттар	5 жыл	5 жыл	
317	Негізгі құрал-жабдықтарды, арзан және тез тозатын заттарды есепке алу кітаптары	5 жыл* СТК	5 жыл* СТК	*Негізгі құрал-жабдықтар жойылғаннан кейін
318	Электрондық ақшаны пайдалана отырып жүргізілген операцияларды есепке алу мәселелері бойынша құжаттар	5 жыл	5 жыл	
6.5. Статистикалық есеп				
319	Банктің және оның құрылымдық бөлімшелерінің статистикалық есептері мен кестелері: 1) қағаз тасымалдауышта;	Кемінде 1 жыл*	Кемінде 1 жыл*	*Көрсетілген деректердің негізінде қалыптастырылған ресми статистикалық ақпаратты таратқан сәттен бастап кемінде бір жыл
	2) электрондық тасымалдауышта	Кемінде 50 жыл	Кемінде 50 жыл	
320	Банктің және оның құрылымдық бөлімшелерінің статистикалық есеп бойынша әзірленген ведомостары: 1) жылдық;	5 жыл СК	5 жыл СК	
	2) тоқсандық, айлық	3 жыл	3 жыл	
321	Банктің серпінділік дәптерлері, карточкалары және серпінділік кестелері	Тұрақты	Тұрақты	
322	Статистикалық есептерді жасау құжаттары (кестелер, графиктер, есептер, мәліметтер және басқалар)	3 жыл	3 жыл	
7. Банк жұмысын автоматтандыру				
323	Автоматтандырылған жүйелерді жобалау, құру, енгізу шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың мерзімі аяқталғаннан кейін

324	Жүргізілетін банк операциялары бойынша технологиялық карталар	5 жыл*	Жаңасына ауыстырғанға дейін	* Жаңасына ауыстырғаннан кейін
325	Автоматтандырылған жүйелерді сынақтан өткізудің және келісудің техникалық тапсырмалары, хаттамалары, бағдарламалары	Енгізілген күннен бастап 5 жыл	Енгізілген күннен бастап 5 жыл	
326	Банк жұмысын автоматтандыру мәселесі жөнінде хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
327	Телекоммуникацияның халықаралық желісі мәселелері бойынша құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
328	Телекоммуникацияның банк желісі мәселелері бойынша құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
329	Жабдықтың техникалық жай-күйін тіркеу және есепке алу журналы	Пайдалану аяқталғанға/ пайдаланудан шығарылғанға дейін	Пайдалану аяқталғанға/ пайдаланудан шығарылғанға дейін	
330	Жабдықты техникалық пайдалану жөніндегі есептер	3 жыл	3 жыл	
331	Құрал-жабдықтың істен шығуы және тұрып қалуы жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, хаттамалар, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
332	Ретке келтіру, жөндеу, профилактикалық жұмысты жүргізу жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, хат алмасу, номенклатуралар, ерекше нұсқамалар, өтінімдер және басқалары)	3 жыл	3 жыл	
	Бағдарламалық құралдарды қабылдау-өткізу және ендіру актілері	Пайдалану аяқталғанға дейін	Пайдалану аяқталғанға дейін	
334	Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, шарттар)	5 жыл СК	5 жыл СК	
8	Жарнамалық-ақпараттық қызмет			

335	Банк қызметі туралы бейнефильмдер, радио және телевизия бағдарламалары, бейнеклиптер сценарийлерінің мәтіндері	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
336	Иллюстрацияланған альбомдардың, жарнама буклеттерінің, плакаттардың, үндеухаттардың, басқа баспа өнімінің түпнұсқа макеттері	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
337	Мерзімді баспада жарияланған банк қызметінің жаңа түрлері туралы жарнамалық - ақпараттық құжаттар	3 жыл	3 жыл	
9. Қызметкерлермен жұмыс істеу				
9.1. Кадрлар есебі				
338	Қызметкерлерді аттестациялау жөніндегі құжаттар (мінездемелер, аттестациялық парақтар, сауалнамалар)	75 жыл*	75 жыл*	*Қызметкердің банктен жұмыстан шыққан кездегі жасын шегергенде
339	Банктің аттестациялық комиссиясының шешімдері	15 жыл	15 жыл	
340	Банк қызметкерлерінің жеке карточкалары, жеке іс-қағаздары (өтініштер, сауалнамалар, өмірбаяндар, көшірмелер, жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығу, ынталандыру туралы бұйрықтардан үзінді-көшірмелер, жеке құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, кадрлардың есебін жүргізу парақтары, аттестация өткізу және біліктілікті белгілеу туралы құжаттар)	75 жыл*	75 жыл*	*Қызметкердің банктен жұмыстан шыққан кездегі жасын шегергенде
341	Кадр резерві жөніндегі құжаттар (түйіндемелер, сауалнамалар)	Қ а ж е т болмағанға дейін	Қ а ж е т болмағанға дейін	
342	Қызметкерлермен жасалған еңбек шарттары, еңбек шарттарына қосымша келісімдер	75 жыл, қызметкердің жасын шегеру	75 жыл, қызметкердің жасын шегеру	Жеке істер құрамында сақталады
343	Банк қызметкерлерінің тізімі (штаттық - тізімдік құрам)	75 жыл	75 жыл	

344	Зейнеткерлерді есепке алу жөніндегі құжаттар (мәліметтер, тізімдер)	5 жыл	5 жыл	
345	Жұмысшылар мен қызметшілердің түпнұсқа жеке құжаттары (еңбек кітапшалары, аттестаттары)	Талап етілгенге дейін*	Талап етілгенге дейін*	*Талап етілмеген еңбек кітапшалары – қызметкер жалпы белгіленген зейнетақы жасына жеткеннен кейін 10 жыл
346	Еңбек кітапшаларын, басқа жеке құжаттарды есепке алу кітаптары (журналдары)	50 жыл	50 жыл	
347	Мемлекеттік тілді үйрену мәселесі бойынша уәкілетті мемлекеттік органдарға ұсынылатын құжаттар (анықтамалар, ақпарат, мәліметтер)	5 жыл	5 жыл	
348	Журналдар, іссапарға жіберілген тұлғалардың тізімдері, іссапарларды ресімдеу бойынша хат а л м а с у :	3 жыл*	3 жыл*	*Электрондық тасымалдауышта
	1) Қазақстан Республикасы бойынша; 2) шетелдік	5 жыл*	5 жыл*	
349	Жұмыс өтілі және орны туралы анықтамаларды беруді есепке алу кітаптары	1 жыл	1 жыл	
350	Әскери міндеттілерді есепке алу картотекалары, карточкалары	3 жыл	3 жыл	
351	Қызметкерлерге қысқарту туралы хабарламалар	3 жыл	3 жыл	
9.2. Кадрларды даярлау				
352	Банк мамандарын даярлау және біліктілігін арттыру бойынша хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
353	Банкте біліктілікті арттыру мәселелері бойынша хат алмасу (оның ішінде шет тілін және мемлекеттік тілдерді үйренуді ұйымдастыру бойынша)	3 жыл	3 жыл	
354	Банк семинарларының, курстарының оқу жоспарлары, бағдарламалары	3 жыл	3 жыл	

355	Оқуды ұйымдастыру жөніндегі құжаттар, күзет қызметкерлерін аттестациялау, атып үйрену нәтижелері (анықтамалар, ақпарат, хаттар)	3 жыл СК	3 жыл СК	
10. Еңбекті ұйымдастыру				
356	Еңбекті механикаландыру және автоматтандыру жөніндегі құжаттар (механикаландыру деңгейін есептеу нысандары, техникалық құралдар тізбесі, техникалық талаптар, есептер, есептеу әдістемесі, еңбекті механикаландыру мен автоматтандырудың кешенді жобалары)	10 жыл	10 жыл	
357	Еңбек жөніндегі есептер:	Тұрақты	Тұрақты	
	1) жылдық;	5 жыл	5 жыл	
	2) тоқсандық;	1 жыл	1 жыл	
358	3) айлық			
	Банк бөлімшелерінің операциялық жүктемесі жөніндегі құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, кестелер)	Тұрақты	Тұрақты	
359	Қызметкерлердің негізгі санаттарының жұмысындағы операциялық жүктеме мен көлемдік көрсеткіштер бойынша хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
360	Банк бөлімшелерінің операциялық жүктеме жөніндегі мәліметтері	5 жыл	5 жыл	
361	Банк пен оның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің еңбек мәселелері жөніндегі хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
362	Қызметкерлердің жұмысқа шығу табельдері	1 жыл	1 жыл	
363	Еңбек тәртібі және оның бұзылуы туралы құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, актілер, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
	социологиялық зерттеу жүргізу жөніндегі			

364	сауалнамалар, пікіртерім парақтары	5 жыл	5 жыл	
365	Тарифтік-біліктілік анықтамалықтар, банк қызметкерлерінің лауазымдық жалақыларының кестелер, мөлшерлемелері, схемалары	Тұрақты	Жаңасына ауыстырылғанға дейін	
366	Тарифтік-біліктілік анықтамалықтарды, кестелерді, мөлшерлемелерді әзірлеу, олардың орындалуы және өзгерістері жөніндегі құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, баянжазбалар, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
367	Қолданыстағы еңбек ақыны төлеу, еңбекті материалдық және моральдық ынталандыру жүйелерін жай-күйі мен оны жетілдіру және олардың қолданылуын бақылау жөніндегі құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жобалар, ұсыныстар, ақпарат, хат алмасу)	10 жыл СТК	10 жыл СТК	
368	Материалдық ынталандыру туралы құжаттар (тізімдер, сыйлықақыға арналған қаражат лимитінің есептері)	5 жыл	5 жыл	
369	Мереке және демалыс күндердегі, демалыс және жұмыс уақытынан тыс күндердегі еңбекке ақы төлеу туралы жазысқан хат алмасу	1 жыл	1 жыл	
370	Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша жазысқан хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
371	Техника қауіпсіздігі жөніндегі құжаттар (актілер, ұйғарымдар, анықтамалар, баянжазбалар, есептер, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
372	Еңбекті қорғау, қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі инспекторының нұсқамасы	5 жыл СТК	5 жыл СТК	

373	Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі іс-шаралар жоспарлары	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
374	Өндірістік үй-жайлардың ауа атмосферасының сынамын іріктеу кестелері, тазарту және шанды сору ғимараттардың жай-күйі	3 жыл	3 жыл	
375	Еңбекті, қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі инспекциялардың, техникалық инспекторлардың актілері, қаулылары, ұйғарымдары	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
376	Өндірісте, жұмысқа бару және қайту жолында болған жазатайым оқиғаларды тіркеу журналдары	Тұрақты	Тұрақты	
377	Қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі жөнінде нұсқамадан өтуді есепке алу журналдары	3 жыл	3 жыл	
378	Өндірісте, жұмысқа бару және қайту жолында болған жазатайым оқиғаларды тергеу құжаттары (актілер, қорытындылар, хаттамалар)	75 жыл СТК	75 жыл СТК	
379	Банк ақпаратын техникалық қорғаудың жай-күйін тексеру актілері	5 жыл	5 жыл	
380	Техникалық құралдарды тексеру актілері, электрондық есептеуіш техника құралдарымен қорғалатын ақпаратты өңдеу мүмкіндігі туралы қорытындылар	1 жыл*	1 жыл*	*Пайдалану аяқталғаннан кейін
381	Қару-жараққа лицензия	Тұрақты	Тұрақты	
382	Банк ғимараттарын күзету шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
383	Қару-жарақты және оқ-дәріні есепке алу кітаптары	Тұрақты	Тұрақты	
384	Қару-жарақты, оқ-дәріні өткізу мен қабылдауды есепке алу журналдары	Тұрақты	Тұрақты	
	Инженерлік-техникалық жабдықты күзету мен бақылауды ұйымдастыру			

385	мәселелері жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
386	Куәліктерді және рұқсатнамаларды тіркеу кітаптары	5 жыл	5 жыл	
387	Келушілерді есепке алу кітаптары	3 жыл	3 жыл	
388	Банк үй-жайларының кілттерін қабылдау-өткізу журналдары	3 жыл	3 жыл	
389	Таралуы шектеулі ақпаратты қамтитын құжаттармен жұмыс істеу қағидаларының бұзылуы туралы құжаттар (актілер, баянжазбалар, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
390	Таралуы шектеулі құжаттармен жұмыс істеуге рұқсат ету мәселелері жөніндегі құжаттар (хат алмасу, баянжазбалар, анықтамалар, рұқсаттар)	3 жыл	3 жыл	

**1 1 .
Өкімшілік-шаруашылық мәселелері**

11.1. Өкімшілік-шаруашылық қызмет жөніндегі жалпы мәселелер

391	Ішкі еңбек тәртібінің қағидалары	Жаңасына ауыстырылғанға дейін*	Жаңасына ауыстырылғанға дейін*	*Бір жылдан кем емес
392	Ішкі еңбек тәртібі қағидаларының бұзылуы туралы құжаттар (актілер, хат алмасу және басқалары)	1 жыл	1 жыл	
393	Мөрлер мен мөртабандарды дайындауға құжаттар (өтінімдер, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
394	Сауда келісім-шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
395	Қаржылық құжаттар: төлем жасауға арналған шоттары, шот-фактуралар, өнімді қабылдау-өткізу актілері (көшірмелер)	3 жыл	3 жыл	
396	Мөрлерді және мөртабандарды дайындауға рұқсаттар	3 жыл	3 жыл	
	Мөрлердің және мөртабандардың бедерін,			

397	көшірме бедерін есепке алу журналдары, кітаптары	Тұрақты	Тұрақты	
398	Мөрлерді және мөрбабандарды жою актілері	3 жыл	3 жыл	
399	Мекенжайлар мен телефондардың тізімдері, анықтамалықтары	Жаңасына ауыстырылғанға дейін	Жаңасына ауыстырылғанға дейін	
400	Шаруашылық мүлікті, кеңсе тауарларын, теміржол және әуе билеттерін сатып алу, байланыс құралдарының қызметі үшін ақы төлеу туралы хат алмасу	1 жыл	1 жыл	
401	Жүктердің кеден декларацияларын ресімдеу жөніндегі құжаттар (хат алмасу, өтінімдер, анықтамалар)	1 жыл	1 жыл	
402	Мерзімді басылымдарға жазылуға арналған, түбіртектер, түбіршектер, өтінімдер	3 ай*	3 ай*	*Басылымдарды алғаннан кейін
403	Бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландырулар, жарияланымдар орналастыру туралы хат алмасу	1 жыл	1 жыл	
11.2. Құрылыс				
404	Күрделі салымдардың қаржыландыру құжаттары (күрделі салымдардың лимиттері, күрделі салымдардың нақтыланған көлемдері және ауыспалы құрылыстар бойынша құрылыс-монтаждау жұмыстары, құрылыстың жиынтық сметалық есептерінің көшірмелері)	5 жыл*	5 жыл*	*Құрылыс аяқталғаннан кейін
405	Қайтадан басталатын құрылыстардың титулдық тізімдері	5 жыл СК*	5 жыл СК*	*Құрылыс аяқталғаннан кейін
406	Мердігерлік шарттары (келісім-шарттар)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін, құрылыс аяқталғаннан кейін
407	Жобалар бойынша мемлекеттік ведомостан тыс	5 жыл*	5 жыл*	

	сараптаманың қорытындысы (техникалық-экономикалық негіздеме)			* Құрылыс аяқталғаннан кейін
408	Жер учаскілерін құрылыс үшін бөліп беру жөніндегі актілер, жер учаскілерінің жоспарлары, төлқұжаттары және оларға қоса берілген құжаттар	Тұрақты	Тұрақты	
409	Үйлердің және ғимараттардың құрылысын салуға жеке жобалар мен құрылысқа және қайта құруға бекітілген жобалау-сметалық құжаттамалар	Тұрақты	Пайдалану аяқталғанға дейін	
410	Мердігерлермен келісім-шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
411	Аяқталған құрылыс объектілерін пайдалануға қабылдау туралы құжаттар (актілер, шешімдер, анықтамалар)	Тұрақты	Пайдалану аяқталғанға дейін	
412	Шарттар, үйлерді, ғимараттарды қабылдау-өткізу туралы актілер	Тұрақты	Тұрақты	
413	Орындалған жұмысты қабылдау актілер және орындалған жұмыс, көрсетілген қызмет үшін шоттары	5 жыл*	5 жыл*	* Құрылыс аяқталғаннан кейін
414	Үйлердің, ғимараттардың және жабдықтардың төлқұжаттары	10 жыл*	10 жыл*	*Үйлер, ғимараттар жойылғаннан, жабдықтар есептен шығарылған-нан кейін, баланстан шығарғаннан кейін
415	Инженерлік-техникалық қорғаныш құралдары жөніндегі шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
11.3. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету				
416	Материалдарға және жабдықтарға қажеттілік жөніндегі құжаттар (жеке шоттар, жиынтық ведомостар, кестелер, есептер, өтінімдер, хат алмасу)	2 жыл	2 жыл	

417	Нарықта тауарлар (жұмыстар және көрсетілетін қызмет) сатып алу бойынша маркетингтік зерттеулердің құжаттары (прайс-парақтар, газет шолулары және басқалар)	2 жыл	2 жыл	
418	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
419	Шикізаттар, материалдар мен дайын өнімдер қалдықтарының түсуі, жұмсалуды туралы ақпараттар, мәліметтер жиынтығы	3 жыл	3 жыл	
420	Түсетін тауарлар мен материалдардың сапасы жөніндегі актілер, қорытындылар	5 жыл	5 жыл	
421	Нормадан тыс және пайдаланылмайтын тауар-материалдық құндылықтарды және жабдықтарды өткізу жөніндегі құжаттар (ведомостар, мәліметтер, хат алмасу, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
422	Қойма үй-жайларын ұйымдастыру және жабдықтау жөніндегі құжаттар (баянжазбалар, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
423	Қойма қорларының нормативтері	3 жыл*	3 жыл*	* Жаңасына ауыстырылғаннан кейін
424	Жүктердің келуі туралы құжаттар (хабарлама, хат алмасу және басқа құжаттар)	1 жыл	1 жыл	
425	Тауарларды қоймаға әкелу жөніндегі құжаттар (кестелер, хат алмасу және басқа құжаттар)	1 жыл	1 жыл	
426	Қоймаға түскен тауарларды және материалдарды қабылдау актілері	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
427	Қоймадағы тауарлар мен материалдардың қозғалысы және қалдықтары жөніндегі құжаттар (мәліметтер, актілер, анықтамалар)	5 жыл*	5 жыл *	*Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен

428	Тауарларды қоймадан босату жөніндегі құжаттар (мәліметтер, актілер, анықтамалар)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
429	Тауарларды және материалдарды қоймадан шығару рұқсатнамалары	3 жыл	3 жыл	
430	Тауарлардың, материалдардың, жабдықтардың кем шығуы және ысырап жасау жөніндегі құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
431	Баспа өнімдерін дайындау туралы құжаттар (өтінімдер, есепке алу кітаптары, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
432	Қатаң есептегі бланкілерді шығару жөніндегі құжаттар (тапсырыстар, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
433	Филиалдардың банкоматтарды тіркеу жөніндегі өтінімдері	Жабдықты пайдалану аяқталғанға дейін	Жабдықты пайдалану аяқталғанға дейін	
11.4. Үйлерді және үй-жайларды пайдалану				
434	Үйлерді және үй-жайларды, жер учаскілерін пайдалануға қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	Тұрақты	
435	Үйлерді, үй-жайларды жалға қабылдау-өткізу және олар бойынша есеп айырысулар туралы құжаттар (шарттар, келісімдер, актілер)	5 жыл *	5 жыл *	*Шарттың мерзімі аяқталғаннан кейін
436	Ұйымдар пайдаланып отырған үйлерді, үй-жайларды пайдалану туралы құжаттар (хат алмасу, баянжазбалар, шолулар, анықтамалар)	3 жыл	3 жыл	
437	Үйлерді, үй-жайларды сақтандыру туралы құжаттар (келісімдер, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
438	Үйлердің, үй-жайлардың, аулалардың және маңындағы аумақтардың техникалық, санитарлық жағдайы туралы құжаттар (актілер, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	

439	Үйлерге және үй-жайларға коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасу	1 жыл	1 жыл	
11.5. Көлік қызметін көрсету				
440	Тасымалдауды ұйымдастыру және автокөлікті пайдалану туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баянжазбалар, мәліметтер)	5 жыл	5 жыл	
441	Автокөліктің болуы, жөндеу, жай-күйі және пайдалану, сондай-ақ автокөлікке қажеттілікті айқындау туралы құжаттар (өтінімдер, актілер, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	3 жыл*	3 жыл*	*Көлік құралдары есептен шығарылғаннан кейін
442	Ұйымдарға және лауазымды тұлғаларға автокөліктерді бөлу және бекіту туралы хат алмасу	1 жыл	1 жыл	
443	Жол парақтары	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізу шартымен
12. Банкті тарату				
444	Банк істерін және құжаттарын уақытша басқаруға қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	Тұрақты	
445	Банк істерін және құжаттарын тарату комиссиясының уақытша басқаруынан қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	Тұрақты	
446	Уақытша әкімшіліктің және тарату комиссиясының мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен жалпы мәселелер жөнінде хат алмасуы	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
447	Уақытша әкімшіліктің және тарату комиссиясының қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкімен жалпы мәселелер бойынша хат алмасуы	5 жыл СТК	5 жыл СТК	

448	Тарату комиссияларының дебиторларға ұсынған өтініштері бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
449	Банктердің тарату комиссиялары мен уақытша әкімшіліктердің филиалдарымен хат алмасуы	5 жыл	5 жыл	
450	Банктің уақытша әкімшілігі мен тарату комиссиясы мәжілістерінің хаттамалары, оларға қоса берілген құжаттар	Тұрақты	Тұрақты	
451	Банктердің тарату комиссиялары жұмысының есептері және көрсеткіштері, есеп беру мәселелері бойынша хат алмасу:	Тұрақты	Тұрақты	
	1) жылдық;	5 жыл	5 жыл	
	2) тоқсандық;	5 жыл	5 жыл	
	3) ай сайынғы	5 жыл	5 жыл	
452	Таратылатын банктің тарату процесі басталар кездегі кредиторларының тізімі	5 жыл	5 жыл	
453	Таратылатын банктің тарату процесі басталар кездегі дебиторларының тізімі	5 жыл	5 жыл	
454	Кредиторлардың жасаған шағымдарының тізбесі, оларды қарау нәтижелері және таратылатын банктің талап етілмеген берешектері	Тұрақты	Тұрақты	
455	Таратылатын банктің талап етілмеген кредиторлық берешегін есепке алу журналдары	Тұрақты	Тұрақты	
456	Таратылатын банктің меншікті мүлігін есепке алу журналдары	Тұрақты	Тұрақты	
457	Таратылатын банктің дебиторлық берешегін есепке алу журналдары	Тұрақты	Тұрақты	
458	Таратылатын банк кредиторлары жасаған шағымдарын (өтініштерін) есепке алу журналдары	Тұрақты	Тұрақты	
459	Аралық тарату балансының баланс шоттарының талдамасы	Тұрақты	Тұрақты	

460	Аралық тарату балансын бекіту күнгі баланстан тыс шоттар бойынша есеп	Тұрақты	Тұрақты	
461	Аралық тарату балансына енгізілген мүліктің құрамы туралы мәліметтер	Тұрақты	Тұрақты	
462	Аралық тарату балансының тарату процесі басталған кездегі баланспен салыстырғанда деректердегі ауытқулар туралы мәліметтер	Тұрақты	Тұрақты	
463	Таратылатын банктердің кредиторлар талаптарының тізілімі, таратылатын банктердің аралық тарату балансы (кредиторлар талаптарының тізіліміне өзгерістер мен толықтырулар және аралық тарату балансы), тарату комиссиясының бірінші кезектегі іс-шараларды өткізу туралы түсіндірме хаты, осы мәселелер бойынша хат алмасу	Тұрақты	Тұрақты	
464	Тарату туралы есеп және таратылатын банктердің тарату балансы, әділет органының банкті таратуды тіркеу туралы бұйрығы, осы мәселе бойынша хат алмасу	Тұрақты	Тұрақты	
13. Қаржы мониторингі				
465	Клиентті тиісті түрде тексеру нәтижелері бойынша алынған құжаттар және мәліметтер, оның ішінде электрондық файлдар	5 жыл *	5 жыл *	*Клиентпен іскерлік қарым-қатынас тоқтатылған күннен бастап
466	Ақшамен және (немесе) өзге мүлікпен жүргізілген, қаржы мониторингіне жататын операциялар және күдікті операциялар туралы құжаттар мен мәліметтер, сондай-ақ барлық күрделі, әдеттен тыс ірі және басқа әдеттен тыс операцияларды зерделеу нәтижелері, оның ішінде электрондық файлдар	5 жыл *	5 жыл *	*Операция жасалған күннен бастап

Қысқартылған сөздердің тізімдері:

"СК" белгісі – сараптама комиссиясы, бұл белгі осы істе Ұлттық Мұрағат қорының құрамына жатқызылған тиісті құжаттардың болуы мүмкін екендігін білдіреді және банкті сараптау комиссиясы құндылықтарға сараптама жасаған кезде іс оны тұрақты сақтау істерінің тізімдемесіне енгізу мәніне парақтар бойынша қаралады.

"СТК" белгісі – сараптау-тексеру комиссиясы, бұл белгі осы істе ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылуға тиісті құжаттардың болуы мүмкін екендігін білдіреді және Қазақстан Республикасының Орталық Мемлекеттік мұрағатының сараптау-тексеру комиссиясы құндылықтарға сараптама жасаған кезде іс оны тұрақты сақтау істерінің тізімдемесіне енгізу мәніне парақтар бойынша қаралады.