

**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 РеспубликасыныңҰлттық Банкі Басқармасының2016 жылғы 29 ақпандағы№ 66 қаулысынақосымша |

 **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-өкiмдiк және әкiмшілiк-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, (аппеляциялық және қадағалау), хаттамалар және басқа құжаттар |
5 жыл\* |
5 жыл\* |
\*Шешім 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 ауысты-рылғанға 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 ауысты-рылғанға 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) келісім беру (беруден бас тарту, кері қайтарып алу) мәселелері бойынша хат алмасу |
Тұрақты |
- |
 |
|
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 қалыпастыру туралы мәліметтер |
5 жыл\* |
5 жыл\* |
\*Салық 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 |
 |
|
37 |
Банктердің және олардың құрылымдық бөлімшелерінің басшы 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 |
Іссапарлар туралы құжаттар (бағдарламалар, жоспарлар-тапсырмалар, хат алмасулар, баяндамалар, анықтамалар, есептер):
1) республика ішіндегі;  |
5 жыл |
5 жыл |

  |
|
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\* |
\*Салық органдарының ревизияларды аяқтауы шартымен |
|
53 |
Банктің акционерлерінен акцияларды сатып алу бойынша құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, хат алмасу) |
5 жыл\* |
5 жыл\* |
\*Салық 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 |
 |
|
58 |
Борышкердің активтерін сату туралы құжаттар (өкімдер, өтінімдер, сату жоспарлары, тізімдер, сатып алу-сату шарттары, тәуелсіз бағалаушылардың есептері, хат алмасу) және басқа да құжаттар  |
Тұрақты |
Тұрақты |
Жылжымалы мүлік (жиһаз, автокөлік, 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\* |
\*Шығыс 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 ауыстырыл-
ғанға 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 |
 |
|
79 |
Сараптама комиссиясы отырыстарының банк 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-кқшірмелер 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 |
Қажет болмағанға дейін |
 |
|
88 |
Банктің бизнес-жоспарлары және олардың экономикалық негіздемелер:
1) жылдық; |
Тұрақты |
Тұрақты |
 |
|
2) тоқсандық |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
89 |
Бизнес-жоспарларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (есептер, қорытындылар, анықтамалар) |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
90 |
Филиалдардың, өкілдіктердің жұмыс жоспарлары:
1) жылдық; |
3 жыл |
3 жыл |
 |
|
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:
1) жылдық; |
Тұрақты |
Тұрақты |
\*Салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда, жылдық болмаған кезде - тұрақты |
|
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 |  |
|
96 |
Кредиттік-экономикалық мәселелерді зерттеу, қарыздарды орналастыру мен тартуды талдау 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\* |
\*Салық 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\*

  |
\*Кредит 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\* |
\*Шешім шығарылғаннан кейін |
| **3. Кассалық операциялар, инкассация** |
|
3.1. Кассалық операциялар |
|
117 |
Банк құндылықтармен операцияларды жүргізетін 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 бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, хат алмасу) |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
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 |
|
150   |
Мемлекеттік қысқамерзімді облигациялармен операциялар бойынша құжаттар:
1) облигацияларды сатуға және сатып алуға арналған өтінімдер; |
5 жыл |
5 жыл |
\*Салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда |
|
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 |
|
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 |
Қажет болмағанға дейін |
 |
|
155   |
Депозиттік сертификаттарды шығару, айналысқа жіберу туралы құжаттар (ережелер, қағидалар) |
Тұрақты |
Қажет 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 |
Қажет 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 арналаған 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 |
|
161 |
Акциялардан басқа өзге мемлекеттік емес бағалы 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 |
 |
|
170   |
Сенімгерлік басқару операциялары бойынша құжаттар (шарттар, банктік басқарудың жалпы қорларының мүлкін құрудың және 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 |
 |
|
178   |
Әңгімелесу жазбалары, шетелдік банктермен, 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 операцияларды тіркеу туралы куәліктер |
5 жыл\* |
5 жыл\* |
\*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:
1) жылдық; |
Тұрақты |
Тұрақты |
 |
|
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 пунктерінің 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 құжаттар (шарттар, хат алмасу, мәліметтер, үзінді-көшірмелер) |
5 жыл\* |
5 жыл\* |
\*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):
1) жылдық; |
Тұрақты |
Тұрақты |
 |
|
2) тоқсандық; |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
3) айлық |
3 жыл |
3 жыл |
 |
|
217   |
Банктің құрылымдық бөлімшелерінің есептері:
1) жылдық; |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
2) жартыжылдық; |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
3) тоқсандық; |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
4) айлық |
3 жыл |
3 жыл |
 |
|
218   |
Уәкілетті мемлекеттік органдарға берілетін есептер:
1) жылдық; |
Тұрақты |
Тұрақты |
 |
|
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\* |
\*Салық 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 |
|
226  |
Банк шоттарын ашу және банк шоттарын басқаруға өкілеттіктерді ресімдеу жөніндегі құжаттар (хабарламалар, анықтамалар, 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 туралы өтініштер, растамалар, кепілхаттар) |
5 жыл |
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\* |
5жыл\* |
\*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   |
Төлем карточкаларын шығаруға қабылданған файлдарды тіркеу журналы |
Тұрақты |
Тұрақты |
 |
|
263  |
Төлем карточкаларын шығаруға (қайта шығаруға, оқшаулауға, оқшаудан 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 қызметтернің 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 |
 |
|
297 |
Кассалық кіріс-шығыс ордерлері және оларды ауыстыратын құжаттар, оларға қосымшалар, 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):
1) үйлерді, ғимараттарды; |
10 жыл\* |
5 жыл\* |
\*Тексеру (ревизия) жүргізілген жағдайда |
|
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 |
 |
|
304   |
Негізгі құрал-жабдықтарды, өзге мүлікті және 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) |
Қажет болмағанға дейін |
Қажет 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 алмасу:
1) Қазақстан Республикасы бойынша; |
3 жыл\* |
3 жыл\* |
\*Электрондық тасымалдауышта |
|
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:
1) жылдық; |
Тұрақты |
Тұрақты |
 |
|
2) тоқсандық; |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
3) айлық  |
1 жыл |
1 жыл |
 |
|
358   |
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 |
 |
|
364   |
социологиялық зерттеу жүргізу жөніндегі сауалнамалар, пікіртерім парақтары |
5 жыл |
5 жыл |
 |
|
365   |
Тарифтік-біліктілік анықтамалықтар, банк қызметкерлерінің лауазымдық жалақыларының кестелер, мөлшерлемелері, схемалары |
Тұрақты |
Жаңасына ауыстырыл-ғанға 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 шаңды 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 |
 |
|
385   |
Инженерлік-техникалық жабдықты күзету мен бақылауды ұйымдастыру 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 |
 |
| **11. Әкімшілік-шаруашылық мәселелері** |
|
11.1. Әкімшілік-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 |
 |
|
397   |
Мөрлердің және мөртабандардың бедерін, көшірме бедерін есепке алу журналдары, кітаптары |
Тұрақты |
Тұрақты |
 |
|
398  |
Мөрлерді және мөртабандарды 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 сараптаманың қорытындысы (техникалық-экономикалық негіздеме) |
5 жыл\* |
5 жыл\* |
\*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-техниқалық 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, жұмсалуы туралы ақпарлар, 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:
1) жылдық; |
Тұрақты |
Тұрақты |
 |
|
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 туарлы 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.

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