

**Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының, сақтандыру агенттерінің міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарды сақтау қағидаларын және Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының, сақтандыру агенттерінің міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбелерін және оларды сақтау мерзімін бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2016 жылғы 8 тамыздағы № 171 қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 7 қазанда № 14309 болып тіркелді.

"Сақтандыру қызметі туралы" 2000 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

1) осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының, сақтандыру агенттерінің міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарды сақтау қағидалары;

2) осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары филиалдарының міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімі;

3) осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес Сақтандыру нарығына кәсіби қатысушыларының (сақтандыру брокерлерінің, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру брокері филиалдарының) міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімі;

4) осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес Сақтандыру нарығына кәсіби қатысушыларының (актуарийлердің) міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімі;

5) осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімі бекітілсін.

**Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 24.02.2021 № 42 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

2. Мыналардың:

1) "Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2010 жылғы 27 желтоқсандағы № 182 қаулысының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6932 тіркелген, 2011 жылы Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге де орталық мемлекеттік органдарының актілер жинағында № 8 жарияланған);

2) "Қазақстан Республикасының кейбір нормативтік құқықтық актілеріне өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2013 жылғы 26 сәуірдегі № 110 қаулысымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 8505 тіркелген, 2013 жылғы 6 тамызда "Заң газеті" газетінде № 115 (2316) жарияланған) бекітілген өзгерістер енгізілетін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілері тізбесінің 28-тармағының күші жойылды деп танылсын.

3. Сақтандыруды қадағалау департаменті (Құрманов Ж.Б.) 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 тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн 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 ресми 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 бес жұмыс күні 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.

"Келісілді"

Қазақстан Республикасының

Мәдениет және спорт министрлігі

Министр \_\_\_\_\_ А.Мұхамедиұлы

2016 жылғы 6 қыркүйек

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық Банкі Басқармасының  
2016 жылғы 8 тамыздағы  
№ 171 қаулысына  
1-қосымша

**Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру нарығының  
кәсіби қатысушыларының, сақтандыру агенттерінің міндетті  
түрде сақталуға жататын құжаттарды сақтау қағидалары**

1. Осы Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының, сақтандыру агенттерінің міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарды сақтау қағидалары "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы, "Сақтандыру қызметі туралы" 2000 жылғы 18 желтоқсандағы, "Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы" 2007 жылғы 28 ақпандағы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әзірленді және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының, сақтандыру агенттерінің (бұдан әрі – ұйымдар) міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарды сақтау тәртібін айқындайды.

2. Құжаттарды жедел сақтау және істерді ұйымдардың мұрағатына беру тәртібіне қойылатын жалпы талаптар Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15997 болып тіркелген "Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен (бұдан әрі – Үлгілік қағидалар) айқындалған.

**Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 23.12.2020 № 127 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

3. Ұйымның кәсіби қатысушыларының міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарды сақтау жүйесін ұйымдастыру мен жүргізуді Үлгілік қағидаларға сәйкес басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету функциялары жүктелген ұйымның құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.

4. Мәжбүрлеп таратылатын сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының, қызметі мәжбүрлеп тоқтатылатын Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының құжаттарын сақтауды және архивке беруді ұйымдастыруға қойылатын талаптар Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4257 болып тіркелген "Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымын тарату, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының қызметін мәжбүрлеп тоқтату ережесін және мәжбүрлеп таратылатын сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының, қызметі мәжбүрлеп тоқтатылатын Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының тарату комиссияларының жұмысына қойылатын талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2006 жылғы 25 наурыздағы № 77 қаулысымен айқындалды.

**Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 14.03.2022 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

5. Құқықтық мирасқорлары жоқ ұйымды тарату кезінде Қазақстан Республикасының тарихы және мәдениеті, азаматтардың әлеуметтік - құқықтық қорғалуы үшін мәні бар құжаттардың сақталуы бойынша және мұрағаттар мен құжаттаманы басқару бойынша уәкілетті мемлекеттік органмен бірлесіп олардың бұдан әрі сақталуы тәртібін анықтау шараларын қабылдайды.

6. Мұрағаттар мен құжаттаманы басқару бойынша уәкілетті мемлекеттік органға ұйымның іс-қағаздары мен құжаттарын уақытша және (немесе) сақтауға тапсыруы туралы мәліметтер тарату туралы есепте көрсетіледі.

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық Банкі Басқармасының  
2016 жылғы 8 тамыздағы  
№ 171 қаулысына  
2-қосымша

**Сақтандыру нарығына кәсіби қатысушыларының (сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары филиалдарының) міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімі**

**Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 23.12.2020 № 127 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 24.02.2021 № 42 (алғашқы**

ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі);  
14.03.2022 № 22 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен  
соң қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

Тармақтың нөмірі	Құжаттың түрі (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар)	Құжатты сақтау мерзімі		Ескерту
		сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары филиалдарының (бұдан әрі – ұйым) атқару органында	ұйымның филиалдары мен өкілдіктерінде	
1	2	3	4	5
1. Басқару жүйесін ұйымдастыру				
1.1. Басқару қызметі				
1	Ұйым акционерлерінің жалпы жиналыстары отырыстарының хаттамалары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар), шешімдері және олардың құжаттары (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпарат, баяндау жазбалары, мәліметтер, үзінді көшірмелер, дауыс беру бюллетендері мен басқа құжаттар)	Тұрақты*	Қажеттілігі өткенге дейін*	*Назарда ұстау үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін. Дауыс беру бюллетендері – ұйымның қызметі тоқтатылғанға дейін
2	Ұйымның директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары, стенограммалары (аудиовизуалды жазбалар), олардың құжаттары (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпарат, баяндау	Тұрақты*	Қажеттілігі өткенге дейін*	*Назарда ұстау үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін. Дауыс беру

	жазбалары, мәліметтер, үзінді көшірмелер, дауыс беру бюллетендері мен басқа құжаттар)			бюллетендері – ұйымның қызметі тоқтатылғанға дейін
3	Ұйымның атқарушы органы отырыстарының хаттамалары, стенограммалары, қаулылары (аудиовизуалды жазбалар), олардың құжаттары (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпарат, баяндау жазбалары, мәліметтер, үзінді көшірмелер, дауыс беру бюллетендері мен басқа құжаттар)	Тұрақты*	Қажеттілігі өткенге дейін*	*Назарда ұстау үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін. Дауыс беру бюллетендері – ұйымның қызметі тоқтатылғанға дейін
	Ұйым басшыларының бұйрықтары, өкімдері және олардың құжаттары (анықтамалар, мәліметтер, ақпарат, баяндау жазбалары мен басқа құжаттар) :	Тұрақты	Тұрақты*	*Назарда ұстау үшін жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін.
	1) негізгі қызметі бойынша (нормативтік құқықтық бұйрықтарды қоспағанда);			
	2) жеке құрам бойынша (қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын), аттестациялау, біліктілікті жоғарылату, атақ (шен) беру, тегін өзгерту, көтермелеу, марапаттау, еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру, еңбек жағдайлары			

4	<p>ауыр, зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) қызметкерлерге төлемдер, жәрдемақылар, демалыстар, жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік демалыстар, ұзақ шетелдік іссапарлар, еңбек жағдайлары ауыр, зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) қызметкерлердің іссапарлары бойынша;</p>	75 жыл СТК	75 жыл* СТК	
	3) ұйымдастыру-басқару және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша;	5 жыл	5 жыл	
	4) қысқа мерзімді республикаішілік және шетелдік іссапарлар бойынша	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
5	Ұйым басшысының бұйрықтарының, өкімдерінің жобалары, ұйым басшысының бұйрықтарына негіздемелер	1 жыл	1 жыл	
6	Ұйымның әзірлеген қағидалары, ережелері, нұсқаулықтары, әдістемелік нұсқаулары, ұсынымдары	Тұрақты	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
7	Мемлекеттік органдарға енгізілген бастамашылық ұсыныстар, оларды әзірлеу бойынша құжаттар (баяндау жазбалары,		-	

	көрытындылар, анықтамалар мен басқа құжаттар)	Тұрақты		
8	Ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін орындау туралы құжаттар (анықтамалар, баяндамалар, есептер, хат жазысулар мен басқа құжаттар)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
9	Ұйымның қызметкерлері мен шетелдік консультанттар үшін консулдық құжаттарды ресімдеу бойынша құжаттар (өтінімдер, анықтамалар, ұйымның өкімдері)	10 жыл	10 жыл	
10	Үшінші тұлғалармен өзара қарым-қатынастарда және соттарда ұйымның мүдделерін білдіруге сенімхаттар	3 жыл*	3 жыл*	*Сенімхаттың мерзімі өткеннен кейін
11	Ұйымның қызметі негізгі қызметі бойынша (салалық, бейінді) қағидаларды, ережелерді, нұсқаулықтарды, әдістемелік нұсқауларды, ұсынымдар мен сапа менеджменті стандарттарын қолдану бойынша хат жазысу	5 жыл СТК	-	
12	Жоғары тұрған мемлекеттік органдармен, жергілікті мемлекеттік басқару органдарымен ұйым қызметінің негізгі (		Тұрақты	



	салалық, бейінді) бағыттары бойынша хат жазысу	Тұрақты		
13	Басқа ұйымдармен қызметінің негізгі (салалық, бейіндік) бағыттары бойынша хат жазысу	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
1.2. Бақылау				
14	Уәкілетті мемлекеттік органдар, аудиторлық ұйымдар мен ішкі аудит ұйымның, оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне жүргізетін ревизиялары мен тексерулерінің құжаттары (баяндамалар, баяндау жазбалары, анықтамалар, актілер, қорытындылар, есептер, наразылықтар, хат жазысу)	Тұрақты	Тұрақты	
15	Тексерулердің, ревизиялардың нәтижелері бойынша ұсыныстардың орындалуы туралы құжаттар (баяндау жазбалары, есептер, анықтамалар, хат жазысу)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
16	Ұйым жүргізетін ревизиялардың, тексерулердің құжаттары (актілер, анықтамалар, хат жазысу)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
17	Қызметтік тергеулер бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, хат жазысу)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	

18	Тараптардың бірі ұйым болып табылатын сот талқылаулары бойынша құжаттар (шағым-талаптар, сенімхаттар, актілер, өтінішхаттар, шағымдар (апелляциялық және қадағалау), хаттамалар мен басқа құжаттар)	5 жыл*	5 жыл*	* Ш е ш і м шығарылғаннан кейін
19	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау жөніндегі жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (баяндау жазбалары, анықтамалар, қорытындылар, мәліметтер, шолулар, талдау анықтамалары, хат жазысу)	Тұрақты	Тұрақты	
20	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, орындау бойынша құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, хат жазысу мен басқа құжаттар): 1) шығармашылық сипаттағы ұсыныстар қамтылатын, күрделі кемшіліктер, сыбайлас жемқорлық және асыра пайдаланулар фактілері туралы мәліметтер;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) жеке сипаттағы;	5 жыл СТК *	5 жыл СТК *	*Бірнеше рет өтініш жасаған жағдайда – соңғы қаралғаннан кейін 5 жыл
	3) жедел сипаттағы	5 жыл*	5 жыл*	*Бірнеше рет өтініш жасаған жағдайда – соңғы қаралғаннан кейін 5 жыл

21	Ұйым басшылығының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау кестелері	3 жыл*	3 жыл*	*Жаңасына ауыстырғаннан кейін
22	Жеке тұлғаларды, заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды есепке алу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындауды тіркеу мен бақылау кітаптары, журналдары, карточкалары ( деректер базасы)	5 жыл	5 жыл	
23	Жүргізілген ревизияларды ( тексерулерді) есепке алу және жүзеге асырылған ревизиялардың ( тексерулердің) нәтижелері бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау журналдары	5 жыл	5 жыл	
1.3. Басқарудың ұйымдық негіздері				
24	Ұйымның құрылтай құжаттары ( құрылтай шарты, жарғы, оларға толықтырулар мен өзгерістер)	Тұрақты	Тұрақты	
25	Ұйымның еншілес ұйымдарының құрылтай құжаттары (жарғы, құрылтай шарты, оларға өзгерістер мен толықтырулар)	Тұрақты	Тұрақты	
	Ұйым акционерлерінің құқық белгілеу құжаттары,			

26	қаржылық есептілігі және өзге де құжаттары (құрылтай шарттары, жарғылар, акцияларды сатып алу-сату шарттары)	5 жыл СК	5 жыл СК	
27	Ұйымға берілген лицензия	Лицензиядан айырылғанға дейін*	-	* Айрылған жағдайда қаржы нарығы және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау бойынша уәкілетті органға беріледі
28	Ұйымның алқалық, консультативтік-кеңесші (сараптамалық, ғылыми, әдістемелік және өзге) органдары туралы ережелер	Тұрақты	Тұрақты	
29	Ұйымның тұрақты жұмыс істейтін комитеттері туралы ережелер	Тұрақты	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
30	Ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер	Тұрақты	Тұрақты	
31	Ұйымның атқарушы органының, оның филиалдары мен өкілдіктерінің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер	Тұрақты	Тұрақты	
32	Лауазымдар номенклатурасы	Тұрақты	Қажеттілігі өткенге дейін	
33	Лауазымдық нұсқаулықтар	3 жыл*	3 жыл*	*Жаңасына ауыстырғаннан кейін
34	Штаттық кестелердің жобалары, оларды әзірлеу және оларға өзгерістер бойынша құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар,	5 жыл СТК		

	көрытындылар, есептеулер, хат жазысу)		5 жыл СТК	
35	Ұйымның штаттық кестесі, штаттық кестелерге өзгерістер	Тұрақты	Тұрақты	
36	Штаттық орналастыру (қызметкерлердің штаттық-тізімдік құрамы)	75 жыл	75 жыл	
37	Үлестес тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	Тұрақты	
38	Дивидендтерге құқығы бар тұлғалардың тізімдері, акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері	Тұрақты	Тұрақты	
39	Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның ұйымның немесе сақтандыру холдингінің ірі қатысушысы мәртебесін иеленуге келісімдері	Тұрақты	-	
40	Акционерлер туралы мәліметтер, ұйым акционерлерінің тізілімі және оған өзгерістер, тіркеушінің акционерлердің тізілімінен үзінді көшірмелері	Тұрақты	Тұрақты	
	Заңгерлік істер: 1) ірі қатысушылардың,	Тұрақты		

41	сақтандыру холдингтерінің, ұйымның;		Жаңасына ауыстырғанға дейін	
	2) ұйым клиенттерінің	5 жыл СК*	5 жыл СК*	*Сақтандыру шарты аяқталғаннан кейін
42	Акцияларға меншікті растайтын құжаттардың түпнұсқалары және ұйымның жарғылық капиталын қалыптастыру туралы мәліметтер	5 жыл*	5 жыл*	* С а л ы қ органдарының ревизияны аяқтау талабымен акцияларға меншік құқығы өткеннен кейін
43	Ұйымды қайта ұйымдастыру, атауын өзгерту, көшіру құжаттары (қаулылар, шешімдер, есептер, анықтамалар, баяндау жазбалары, актілер, қорытындылар, есептеулер, хат жазысу мен басқа құжаттар)	Тұрақты	Тұрақты	
44	Ұйымның және оның құрылымдық бөлімшелерінің б а с ш ы қызметкерлер бойынша құжаттары (анықтамалар, актілер, хат жазысу)	10 жыл СТК	10 жыл СТК	
45	Интернет-ресурсты әзірлеу мен қолдау бойынша құжаттар (ұйымның міндеттері, функциялары, құрылымы туралы мәліметтер жазысқан хаттар)	5 жыл СТК	-	
46	Іссапарлар туралы құжаттар (бағдарламалар, тапсырма-жоспарлар, жазысқан хаттар, баяндамалар, анықтамалар, есептер):		5 жыл	

	1) мемлекетішілік;	5 жыл		
	2) шетелдік	5 жыл СК	5 жыл	
47	Дивидендтер есептеу бойынша құжаттар (есептеулер, анықтамалар, қорытындылар)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген жағдайда
48	Ұйымның акционерлерінен акцияларды сатып алу бойынша құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, жазысқан хаттар)	Тұрақты	Тұрақты	
49	Заңды және жеке тұлғалардың берешегі туралы құжаттар (есепке алу кітаптары, есептеулер және басқалар)	5 жыл*	5 жыл*	*Берешек өтелгеннен кейін
50	Ұйымның және оның бөлімшелерінің тарихы бойынша құжаттар (тарихи және тақырыптық анықтамалар, шолулар, бұқаралық ақпарат құралдарындағы іріктеп алынған жарияланымдар, фото-фоно-құжаттар, бейнеқұжаттар)	Тұрақты	Тұрақты	
51	Ұйымның аудитін жүзеге асыруға арналған шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
52	Қабылдау-өткізу актілері, мыналар ауысқан кезде жасалған олардың қосымшалары: 1) ұйымның басшысы;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) лауазымды, жауапты және материалдық жауапты тұлғалар	5 жыл*	5 жыл*	*Лауазымды, жауапты және материалдық жауапты тұлға ауысқаннан кейін

53	Ұйымның акционерлерімен акционерлердің жиналыстарын өткізу мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
54	Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен ұйымның басшы қызметкерлерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру (беруден бас тарту, қайтарып алу) мәселелері бойынша хат жазысу	Тұрақты	-	
55	Еншілес ұйымдармен және ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен олардың негізгі қызметінің мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
56	Орталық депозитариймен бағалы қағаздарды ұстаушылар тізілімдерінің жүйесін жүргізу мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
57	Есепке алу кітаптары, журналдары: 1) конфиденциалды сипаттағы мәліметтер бар құжаттардың даналары (көшірмелері);	3 жыл*	3 жыл*	*Рұқсатты шектеу грифі (белгісі) алынғаннан кейін



	2) конфиденциалды сипаттағы мәліметтер бар электрондық тасымалдағыштар	Қажеттілігі өткенге дейін	Қажеттілігі өткенге дейін	
1.4. Ұйымның қызметін құқықтық қамтамасыз ету және әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша іс жүргізу				
58	Жерге, ғимараттарға, мүлікке меншік құқығы туралы куәліктер	Тұрақты	Тұрақты	
59	Ұйым қызметінің мәселелері бойынша соттың қаулылары, шешімдері, ұйғарымдары, үкімдері	5 жыл СК	5 жыл СК	
60	Заңгерлік қызметтерді көрсететін ұйымдардың ұйымға қызмет көрсетуі туралы шарттар (келісімдер мен келісімшарттар)	5 жыл*	5 жыл*	*Қолданылу мерзімі өткеннен кейін
61	Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның ұйымға қатысты қадағалап ден қою шаралары мен санкцияларды қолдану мәселелері бойынша құжаттар (баяндау жазбалары, анықтамалар, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
62	Қылмыстық және азаматтық істер бойынша түпнұсқаларын құқық қорғау органдары алған құжаттардың көшірмелері	Қажеттілігі өткенге дейін	Қажеттілігі өткенге дейін	

63	Шарттардың заңгерлік сараптамасы бойынша құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, жазысқан хаттар)	10 жыл*	10 жыл*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан кейін және оның қолданылу мерзімі өткеннен кейін
64	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша құжаттар (хаттамалар, актілер, ұйғарымдар, жазысқан хаттар және басқа да құжаттар)	5 жыл	5 жыл	
65	Ұйым және құқықтық жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баяндау жазбалары, мәліметтер, жазысқан хаттар және басқа да құжаттар)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
66	Уәкілетті мемлекеттік органдардың құжаттың (істің) алынғанын растайтын актілері	5 жыл*	5 жыл*	*Құжат, іс қайтарылғаннан кейін немесе шот жабылғаннан кейін
67	Құқықтық мәселелері бойынша, оның ішінде заңнаманың нормаларын түсіндіру туралы жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
68	Талап-арыздарды есепке алу журналдары	5 жыл*	5 жыл*	*Талап-арыздар бойынша соттар соңғы шешім шығарғаннан кейін
1.5. Құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттардың мұрағаттық сақталуын ұйымдастыру				
69	Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелері	Тұрақты	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
	Істердің типтік және үлгілік номенклатуралары:		Тұрақты	

70	1. ұйымның; 2) құрылымдық бөлімшелердің	Тұрақты Жаңасына ауыстырғанға дейін	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
71	Сараптама комиссиясы отырыстарының хаттамалары	Тұрақты	Тұрақты	
72	Ұйымның сараптама комиссиясы жөніндегі ережесі	Тұрақты	Тұрақты	
73	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже	Тұрақты	Тұрақты	
74	Ұйым мұрағатының мұрағат қорының ісі (тарихи анықтамалар, іс қағаздарын жүргізуде аяқталған мұрағат қорларының парақтары, істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға қабылдау-тапсыру актілері, сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер, істер мен құжаттардың болуын және жай-күйін тексерулер актілері, істердің қалпына келтірілмейтін бұлінулері туралы актілер және мұрағат қорымен жұмысты көрсететін басқа да құжаттар)	Тұрақты*	Тұрақты*	*Ұйымды құқықтық мирасқорсыз тарату кезінде тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
75	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының төлқұжаты	Тұрақты*	Тұрақты*	*Құқықтық мирасқорсыз ұйымды тарату кезінде тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
				*Құқықтық мирасқорсыз

76	Ұйымның тарихы бойынша картотека	Тұрақты*	Тұрақты*	ұйымды тарату кезінде тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
77	Жеке құрам бойынша картотека	Тұрақты*	Тұрақты*	*Құқықтық мирасқорсыз ұйымды тарату кезінде тұрақты мемлекеттік сақталуға беріледі
78	Істердің тізілімдемелері: 1) сақталу мерзімі тұрақты;	Тұрақты *	Тұрақты *	*Құрылымдық бөлімшелердің – жергілікті атқарушы органның, Қазақстан Республикасының республикалық мемлекеттік мұрағатының сараптамалық-тексеру комиссиясы жиынтық істер тізілмесінің жылдық бөлімін бекіткеннен кейін 3 жыл . *
	2) жеке құрам бойынша;	Тұрақты*	Тұрақты*	* Ұ й ы м таратылғаннан кейін тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
	3) сақталу мерзімі уақытша	3 жыл*	3 жыл*	*Істер жойылғаннан кейін
79	Іс қағаздарын және мұрағат ісін жүргізудің әдістемелік және ұйымдастыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
80	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды беруге өтінімдер (тапсырыстар)	1 жыл	1 жыл	
	Жеке және заңды тұлғалардың			

81	сұратулары бойынша берілген мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері, мұрағаттық құжаттардан үзінді көшірмелер, олардың құжаттары (өтініштер, сұратулар, анықтамалар, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
82	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатынан уақытша пайдалануға беру актілері	3 жыл*	3 жыл*	*Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін
83	Ұйым логотипінің бейнесі бар мөр-бланк өнімінің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын жоюға беру туралы акт	3 жыл	3 жыл	
84	Ұйым логотипінің бейнесі бар мөр, мөртабанды жоюға беру туралы акт	3 жыл	3 жыл	
	Тіркеу және бақылау кітаптары, карточкалары, журналдары (автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер): 1) негізгі (бейіндік) қызмет бойынша ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) жеке құрам бойынша ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін;	75 жыл	75 жыл	

85	3) ұйымдастыру-басқару және әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша ұйым басшысының бұйрықтарын, өкімдерін;	5 жыл	5 жыл	
	4) келіп түсетін, жіберілетін және ішкі құжаттарды, оның ішінде электрондық почта бойынша, фельдъегерлік байланыспен почта жөнелтілімдерін;	5 жыл	5 жыл	
	5) құжаттардың орындалуын;	3 жыл	3 жыл	
	6) жеделхаттарды, телефонхаттарды, факстерді, сөйлесулерге өтінімдерді;	3 жыл	3 жыл	
	7) аудиовизуалды құжаттарды	3 жыл	3 жыл	
86	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына құжаттардың келіп түсуі мен жіберілуін есепке алу журналдары	Тұрақты*	Тұрақты*	* Ұйым таратылғаннан кейін тұрақты мемлекеттік сақтауға беріледі
87	Ұйым логотипінің бейнесі бар мөр, мөртабанды есепке алу журналы	5 жыл	5 жыл	
88	Қатаң есептіліктегі қызметтік бланкілерді есепке алу журналдары (кітаптары), ведомостері	5 жыл	5 жыл	
89	Температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдарының көрсеткіштерін тіркеу журналы	1 жыл	1 жыл	
2. Болжау және жоспарлау				

90	Ұйымды дамытудың перспективалық жоспарлары, оларды әзірлеу туралы құжаттар	Тұрақты	Қажеттілігі өткенге дейін	
91	Жылдық жоспарлардың, бизнес-жоспарлардың жобалары	5 жыл	5 жыл	
92	Ұйымның, оның филиалдарының, өкілдіктері мен құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарлары:	5 жыл	5 жыл	
	1) жылдық;			
	2) жартыжылдық;	5 жыл	5 жыл	
	3) тоқсандық;	3 жыл	3 жыл	
	4) айлық	1 жыл	1 жыл	
93	Жоспарларды, бизнес-жоспарларды әзірлеу туралы құжаттар (графиктер, анықтамалар, мәліметтер, талдаулар, кестелер, жұмыс дәптерлері)	5 жыл	5 жыл	
94	Болжау және жоспарлау мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
3. Қаржыландыру				
95	Ұйымның атқарушы органының бюджеті, арнайы және басқа қаражаты, оның филиалдары мен өкілдіктері бойынша сметалары:	Тұрақты*	Тұрақты*	*Жасалу орны бойынша – тұрақты, басқа ұйымдарда - қажеттілігі өткенге дейін
	1) жылдық;			
	2) тоқсандық	5 жыл*	5 жыл*	*Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
96	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің		10 жыл	

	шығындар сметасының орындалуын талдау	Тұрақты		
97	Қаржыландыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК	5 жыл	
4. Есепке алу және есептілік				
4.1. Жедел және статистикалық есеп және есептілік				
98	Ұйым қызметінің барлық негізгі (бейіндік) бағыттары және түрлері бойынша статистикалық есептер, статистикалық мәліметтер мен кестелер, олардың құжаттары (ақпарат, баяндау жазбалары және басқа құжаттар): 1) жиынтық жылдық және кезеңділігі басым;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) жылдық және кезеңділігі басым;	Тұрақты	Тұрақты	
	3) жартыжылдық;	5 жыл*	5 жыл*	* Жылдық болмағанда – тұрақты
	4) тоқсандық;	5 жыл*	5 жыл*	* Жылдық, жартыжылдық болмағанда – тұрақты
	5) айлық	1 жыл*	1 жыл*	* Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық болмағанда – тұрақты
99	Филиалдардың, өкілдіктердің, еншілес ұйымдардың есептері: 1) жиынтық жылдық;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) жылдық;	Тұрақты	Тұрақты	
	3) тоқсандық;	3 жыл	3 жыл	
	4) айлық	1 жыл	1 жыл	



100	Есептер бойынша қорытындылар: 1) жылдық;	Тұрақты	10 жыл	
	2) тоқсандық	5 жыл*	5 жыл*	* Жылдық болмағанда – тұрақты. * Жылдық болмағанда – 10 жыл
101	Есептерді беру туралы жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
4.2. Есептілік, статистикалық есеп және статистикалық есептілік				
102	Ұйымның жылдық шығыстар сметасы	Тұрақты	Тұрақты	
103	Ұйымның жылдық шығыстар сметаларының орындалуы туралы есептер: 1) жасалу орны бойынша;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) филиалдар, өкілдіктер ұсынған	5 жыл	-	
104	Ұйымның шоғырландырылған және жекелеген қаржылық есептіліктері, бухгалтерлік есебінің деректері бойынша есептілік және олардың құжаттары (түсіндірме жазбалар, қосымшалар, мамандандырылған нысандар, аудиторлық қорытындылар): 1) жылдық;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл	5 жыл	
	3) айлық	3 жыл	3 жыл	
	Осы ұйым қызметінің барлық қосалқы бағыттары мен түрлері бойынша статистикалық есептер және кестелер, олардың			

105	құжаттары (ақпараттар, баяндау жазбалары және оларға басқа құжаттар), құрылымдық бөлімшелердің есептері: 1) жиынтық жылдық және кезеңділігі басым;	5 жыл	-	
	2) жылдық және кезеңділігі басым;	5 жыл	-	
	3) жартыжылдық;	5 жыл	-	
	4) тоқсандық;	3 жыл	-	
	5) айлық	1 жыл	-	
106	Уәкілетті мемлекеттік органдарға есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл	5 жыл	
	3) айлық;	5 жыл	5 жыл	
	4) апта сайынғы;	5 жыл	5 жыл	
	5) күн сайынғы	5 жыл	5 жыл	
107	Салық органдарына есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	-	
	2) тоқсандық	5 жыл	-	
108	Жылдық қаржылық есептілікті, бухгалтерлік есептің деректері бойынша есептілікті және өзге есептіліктерді әзірлеу мен талдау бойынша талдау кестелері	Тұрақты	5 жыл	
109	Тапсыру актілері, бөлу, тарату баланстары, түсіндірме жазбалар, оларға қосымшалар	Тұрақты	Тұрақты	
	Ұйымның басшылары мен қызметкерлерінің жеке шоттары (жалақы есептеу кітаптары):		75 жыл СТК	

110	1) қызметкерлердің (оның ішінде штаттық сақтандыру агенттерінің);	75 жыл СТК		
	2) зейнетақыларды, арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды алушылардың	5 жыл*	5 жыл*	*Жәрдемақылар мен зейнетақылар төлеу тоқтатылғаннан кейін
111	Қызметін шарттық талаптармен жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің жеке шоттары	75 жыл СТК	75 жыл СТК	
112	Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостері	5 жыл*	-	*Жеке шоттар болмаған жағдайда - 75 жыл
113	Есепке алу тіркелімдері ("Бас журнал" кітабы, ордерлерді есепке алу журналдары, кестелер)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
114	Ақша сомаларын және тауарлық-материалдық құндылықтарды алуға сенімхаттар (оның ішінде күші жойылғандар)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
115	Қорлардың, жалақы лимиттерінің есебі және олардың бөлінуін бақылау туралы, жалақы бойынша артық шығыстар мен берешек жөніндегі есептеулер туралы, жалақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұстап қалу туралы, еңбек демалысына төлемдер және шығу жәрдемақысын төлеу туралы мәліметтер	5 жыл	5 жыл	

116	Жеке тұлғалардың тізімдері және міндетті зейнетақы жарналарын аудару жөніндегі төлем тапсырмалары	75 жыл	75 жыл	
117	Қызметкерлердің тізімдері және міндетті әлеуметтік жарналарды аудару жөніндегі төлем тапсырмалары	75 жыл	75 жыл	
118	Шаруашылық операцияның жасалу фактісін тіркеген және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болған бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
119	Кем шығулар, артық шығыстар, жымқырулар туралы құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, жазысқан хаттар)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
120	Түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, тізімдемелер, актілер, түгендеу нөмірлері): 1) үйлердің, ғимараттардың;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) мүліктің және тауарлық-материалды қ құндылықтардың	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
121	Негізгі қорларды қайта бағалау, негізгі құрал-жабдықтардың тозуын анықтау, ұйым мүлкінің құнын бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер,		5 жыл	

	есептеулер, ведомостер, қорытындылар)	5 жыл		
122	Қаржылық-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизиялар, бақылау-ревизия жұмысын, аудиторлық тексерулерді жүргізу, оның ішінде қассаны тексеру, салықтың дұрыс алынуы және басқа тексерулер туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттамалар, актілер, анықтамалар, баяндау жазбалары, жазысқан хаттар)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
123	Әлеуметтік сақтандыру бойынша зейнетақыларды еңбекке жарамсыздық парақтары бойынша жәрдемақыларды төлеу туралы құжаттар, орындау парақтары, жалақыдан әр түрлі ұстап қалулар бойынша жазысқан хаттар (сот шешімдері, есептер, қорытындылар)	5 жыл	5 жыл	
124	Қызметкерлердің атқару парақтары (атқару құжаттары)	Қажеттілігі өткенге дейін*	-	*Кемінде 5 жыл
125	Үйлердің, ғимараттардың және жабдықтардың төлқұжаттары	5 жыл СТК*	5 жыл СТК*	*Мемлекеттің қорғауындағы архитектуралық ескерткіштер – үйлер мен ғимараттардың төлқұжаттары - тұрақты. Үйлер мен ғимараттар жойылғаннан,

				жабдық есептен шығарылғаннан кейін
126	Шарттар, келісімдер	5 жыл*	5 жыл*	*Осы Тізбенің тармақтарында көрсетілмеген. Шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
127	Материалдық жауапты адамның толық материалдық жауапкершілігі туралы шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Материалдық жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін
128	"Сақтандыру ұйымының, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру ұйымдары филиалдарының сақтандыру қызметін жүзеге асыруына қойылатын талаптарды, оның ішінде сақтандыру ұйымы мен сақтандыру агенті арасындағы жасалған тапсырма шартына сақтандыру нарығының қатысушыларымен өз ара қарым-қатынастары жөніндегі талаптарды және сақтандыру агентінің делдалдық қызметті, сондай-ақ сақтандыру агенттерін оқытудың ең аз бағдарламасын жүзеге асыруына өкілеттіктерін және оқыту жүргізу тәртібіне талаптарды бекіту туралы" Қазақстан	5 жыл*	5 жыл*	* Сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының тізіліміндегі соңғы сақтандыру (қайта сақтандыру) шартының

	<p>Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2010 жылғы 1 наурыздағы № 25 қаулысына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6164 тіркелген) сәйкес жасалған сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының тізілімі</p>			<p>колданылу мерзімі аяқталғаннан кейін</p>
129	<p>Материалдық жауапты адамдардың қою үлгілері</p>	<p>Қажеттілігі өткенге дейін*</p>	<p>Қажеттілігі өткенге дейін*</p>	<p>*Кемінде 5 жыл</p>
130	<p>Оқу демалысына ақы төлеуге, салық бойынша жеңілдіктер алуға бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар және басқалар</p>	<p>Қажеттілігі өткенге дейін*</p>	<p>Қажеттілігі өткенге дейін*</p>	<p>*Кемінде 5 жыл</p>
131	<p>Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен қаржылық есептілікті, бухгалтерлік есептің деректері бойынша есептілікті және өзге есептілікті бекіту мен нақтылау туралы жазысқан хаттар</p>	<p>3 жыл</p>	<p>3 жыл</p>	
	<p>Баланстарды, активтер мен міндеттемелер туралы есептерді</p>			

132	және есептерді бекіту мен нақтылау туралы жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
133	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары: 1) негізгі құрал-жабдықтарды (үйлерді, ғимараттарды), өзге мүлікті, міндеттемелерді;	5 жыл СТК*	5 жыл СТК*	*Негізгі қаражатты таратқаннан кейін
	2) шарттарды, мүлікті қабылдау-тапсыру туралы актілерді;	Тұрақты	Тұрақты	
	3) кіріс-шығыс кассалық құжаттарды (шоттарды, төлем тапсырмаларын);	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
	4) шаруашылық мүлікті материалдық құндылықтарды);	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
	5) атқару парақтарын;	5 жыл	5 жыл	
	6) қызметкерлердің кірістері мен табыс салығының сомаларын;	5 жыл	5 жыл	
	7) депонирленген жалақыны;	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
	8) сенімхаттарды	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
5. Еңбек қатынастары				
134	Бекітілген жылдық жалақы қоры	Тұрақты	10 жыл	
135	Жылдық есептер: еңбек, қызметкерлердің саны, олардың ауысуы бойынша	Тұрақты	10 жыл	
	Еңбек ресурстарының болуын, қозғалысын, жинақталуын, пайдаланылуын			



136	есепке алу бойынша құжаттар (анықтамалар, ақпарлар, ведомостер)	5 жыл СТК	5 жыл	
137	Сыйлықақы беру туралы құжаттар (анықтамалар, тізімдер, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
138	Жалақының мөлшерлерін ретке келтіру және белгілеу, сыйлықақы есептеу туралы жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
139	Еңбекке ақы төлеудің әр түрлі нысандарын қолдану, лауазымдық еңбекақы белгілеу, тариф желісін қолдану, жалақы қорын реттеу және жұмсау туралы жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
6. Кадрлық қамтамасыз ету				
140	Аттестациялық, біліктілік, тарификациялық комиссиялар отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері), оларға құжаттар (есеп комиссиясының хаттамалары, жасырын дауыс беру бюллетеньдері)	15 жыл СТК*	15 жыл СТК*	*Ауыр, зиян және қауіпті еңбек жағдайлары бар кәсіпорындарда – 75 жыл СТК
141	Ұйымның (филиалдар мен өкілдіктердің) атқарушы органының басшы қызметкерлері лауазымдарының тізбелері	Тұрақты	-	

142	Аттестациялық, біліктілік, тарификациялық комиссиялар мүшелерінің тізімдері	5 жыл	5 жыл	
143	Қызметкерлердің тізімі (штаттық-тізімдік құрам)	75 жыл	75 жыл	
144	Дербес ставкалар мен еңбекақылар алатын адамдардың тізімдері	10 жыл*	10 жыл*	*Жеке шоттар болмаған кезде - 50 жыл
145	Жеке істер (өтініштер, өмірбаяндар, жарғылардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер мен үзінді көшірмелер, жеке құжаттардың көшірмелері, зейнетақымен қамсыздандыру туралы шарттардың көшірмелері, мінездемелер, түйіндемелер, қызметкерлерді есепке алу парақтары, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестациялық парақтар және басқа құжаттар)	75 жыл СТК	75 жыл СТК	
146	Қоса қызмет атқаратындардың жеке істері (адамдарды есепке алу, қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару карточкалары): 1) Қазақстан Республикасының зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасына сәйкес		75 жыл СТК	

	қоса қызмет атқару зейнетақының мөлшеріне әсерін тигізетін қызметкерлердің;	75 жыл СТК		
	2) негізгі жұмыс орны бойынша толық лауазымды жалақысы (ставкасы) бар қызметкерлердің	5 жыл	5 жыл	
147	Қызметкерлердің (оның ішінде уақытша қызметкерлердің) жеке карточкалары	75 жыл СТК	75 жыл СТК	
148	Жеке істер құрамына кірмеген құжаттар (анықтамалар, баяндау жазбалары, қызметтік жазбалар, бұйрықтардан үзінді көшірмелер, өтініштер мен басқа да құжаттар)	5 жыл	5 жыл	
149	Жұмысқа қабылданбаған адамдардың құжаттары (сауалнамалар, өмірбаяндар, кадрларды есепке алу парақтары, өтініштер, түйіндемелер мен басқа да құжаттар)	3 жыл*	3 жыл*	*Жеке құжаттар алынғаннан кейін
150	Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу туралы құжаттар (ұсынымдар, колдау хаттар, сауалнамалар, актілер)	15 жыл*	15 жыл*	*Жалақыларды белгілеу мен өзгерту туралы бұйрықтар болмаған кезде - 50 жыл СТК (50 жыл)
151	Кадрлармен жұмыс жүргізу жай-күйі және тексеру туралы құжаттар (баяндамалар, ақпараттар,		Тұрақты	

	анықтамалар, мәліметтер)	Тұрақты		
152	Оқу демалыстарына ақы төлеу құжаттары (өтініштер, шешімдер, анықтамалар, жазысқан хаттар)	Қажеттілігі өткенге дейін*	Қажеттілігі өткенге дейін*	*Кемінде 5 жыл
153	Кадрларды қабылдау, тексеру, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы жазысқан хаттар	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
154	Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу және төлеу туралы жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
155	Түпнұсқалық жеке құжаттар (еңбек кітапшалары, аттестаттар, жеке басын куәландыратын куәліктер, куәліктер, еңбек шарттары)	Талап етілгенге дейін*	Талап етілгенге дейін*	*Талап етілмегендер – кемінде 50 жыл (талап етілмеген еңбек кітапшалары - қызметкер жалпы белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін 10 жыл
156	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары: 1) жеке істерді, жеке карточкаларды, еңбек шарттарын (келісімшарттарын) еңбек келісімдерін;	75 жыл	75 жыл	
	2) еңбек кітапшаларын және оларға жапсырмалар беруді (қозғалысын есепке алу);	75 жыл	75 жыл	
	3) жалақы, еңбек өтілі, жұмыс орны туралы анықтамалар беруді;	5 жыл	5 жыл	
	4) әскери есепке алынатын тұлғаларды;	3 жыл	3 жыл	

	5) еңбек демалыстарын;	5 жыл	5 жыл	
	6) іссапарға жіберілген қызметкерлерді;	5 жыл	5 жыл	
	7) іссапар куәліктерін беруді	5 жыл	5 жыл	
157	Еңбек демалысын беру кестелері	1 жыл	1 жыл	
158	Аттестация, біліктілік емтихандарын өткізудің жиынтық ақпараты, мәліметтері, ведомостері	5 жыл	5 жыл	
159	Еңбекке жарамсыздық парақтары	5 жыл	5 жыл	
7. Әкімшілік-шаруашылық мәселелері				
7.1. Әкімшілік-шаруашылық қызметі бойынша жалпы мәселелер				
160	Ұйымның Ішкі тәртіп (қызметтік тәртіп) қағидалары	1 жыл*	-	*Жаңасына ауыстырғаннан кейін
161	Ішкі тәртіп қағидаларын бұзу туралы құжаттар (актілер, баяндамалар, қызметтік жазбалар және жазысқан хаттар)	1 жыл	-	
162	Куәліктерді, рұқсаттамаларды, сәйкестендіру карталарын беру, жоғалтып алу туралы құжаттар (актілер, баяндамалар және қызметтік жазбалар, өтінімдер, тізімдер жазысқан хаттар)	1 жыл	-	
163	Қызметтік үй-жайларға жұмыс істемейтін уақытта және демалыс күндері кіру туралы құжаттар (өтінімдер, жазысқан хаттар)	1 жыл	-	

164	Куәліктер, рұқсаттамалар, сәйкестендіру карталары бланкілеріне қабылдау актілері, куәліктерді, рұқсаттамаларды, оларға түбіршектерді жоюға шығыс актілері	1 жыл	-	
165	Қызметтік ғимаратқа және материалдық құндылықтарды шығаруға біржолғы рұқсаттамалар, рұқсаттамалардың түбіршектері	1 жыл	-	
166	Жалдау ақысын төлеу мерзімі мен оның мөлшері туралы жазысқан хаттар	5 жыл	-	
167	Куәліктер, рұқсаттамалар, сәйкестендіру карталарын тіркеу кітаптары (беруді есепке алу)	3 жыл	-	
168	Қызметкерлердің келуін және кетуін ( жергілікті іссапарларын) тіркеу кітаптары, журналдары, табельдері	1 жыл	-	
7.2. Құрылыс				
169	Жаңадан басталатын құрылыстың титул тізімдері	5 жыл СК*	5 жыл СК*	*Құрылыс аяқталғаннан кейін
170	Мердігерлік шарттары ( келісімшарттары)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін, құрылыс аяқталғаннан кейін
171	Инженерлік-техник алық қорғау құралдары бойынша шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін

172	Мердігерлермен шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
173	Ғимараттарды, үйлерді қабылдау-өткізу туралы шарттар	Тұрақты	Тұрақты	
174	Ғимараттар мен үйлердің құрылысына жеке жобалар және құрылыс пен қайта жаңартуға бекітілген жоба-сметалық құжаттама	Тұрақты	Пайдалану аяқталғанға дейін	
175	Ғимараттардың, үйлердің және жабдықтың төлқұжаттары	10 жыл*	10 жыл*	*Ғимараттар, үйлер жойылғаннан, жабдық есептен шығарылғаннан кейін, баланстан шығарылғаннан кейін
176	Орындалған жұмыстарды қабылдау актілері, орындалған жұмыстар, ұсынылған қызметтер анықтамалары және олар үшін шоттар	5 жыл*	5 жыл*	*Құрылыс аяқталғаннан кейін
177	Құрылысқа арналған жер учаскелерін белгілеу туралы актілер, жер учаскелерінің жоспарлары, төлқұжаттары және оларға құжаттар	Тұрақты	Тұрақты	
178	Салынған объектілерді пайдалануға қабылдау туралы құжаттар (актілер, шешімдер, анықтамалар)	Тұрақты	Пайдалану аяқталғанға дейін	
	Күрделі салымдарды қаржыландыру құжаттары (күрделі			

179	салымдардың лимиттері, өтпелі құрылыстар бойынша күрделі салымдардың және құрылыс-жинақтау жұмыстарының нақтыланған көлемдері, құрылыстың жиынтық сметалық есептердің көшірмелері)	5 жыл*	5 жыл*	*Құрылыс аяқталғаннан кейін
180	Жобалар бойынша мемлекеттік ведомстводан тыс сараптаманың қорытындысы (техникалық-экономикалық негіздеме)	5 жыл*	5 жыл	*Құрылыс аяқталғаннан кейін
7.3. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету				
181	Қоймадағы қорлардың нормативтері	3 жыл	3 жыл	*Жанасына ауыстырғаннан кейін
182	Шикізат, материалдар мен дайын өнімдердің келіп түсуі, жұмсалуды, қалдығы туралы мәлімдемелер, мәліметтер	3 жыл	3 жыл	
183	Келіп түсетін тауарлар мен материалдардың сапасы туралы актілер, қорытындылар	5 жыл	5 жыл	
184	Қоймаға келіп түскен тауарлар мен материалдарды қабылдау актілері	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
185	Материалдар мен жабдық қажеттілігі туралы құжаттар (жеке шоттар, жиынтық ведомостер, кестелер, есептер, өтінімдер, жазысқан хаттар)	2 жыл	2 жыл	



186	Тауарларды (жұмыстар мен қызметтерді) сатып алу үшін нарықты маркетингілік зерттеулердің құжаттары (прайс-парақтары, газеттік шолулар және өзгелер)	2 жыл	2 жыл	
187	Нормативтен тыс және пайдалануда болмаған тауар-материалдық құндылықтарды және жабдықты сату туралы құжаттар (ведомостер, мәліметтер, жазысқан хаттар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
188	Қойма үй-жайларын ұйымдастыру және жабдықтау бойынша құжаттар (баянжазбалар, жазысқан хаттар)	3 жыл	3 жыл	
189	Жүктерді әкелу туралы құжаттар (хабарламалар, жазысқан хаттар және басқа да құжаттар)	1 жыл	1 жыл	
190	Тауарларды қоймаларға әкелу туралы құжаттар (графиктер, жазысқан хаттар және басқа да құжаттар)	1 жыл	1 жыл	
191	Қоймадағы тауарлар мен материалдардың қозғалысы мен қалдықтары туралы құжаттар (мәліметтер, актілер, анықтамалар)	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
192	Қоймадан тауарларды жіберу туралы құжаттар (	5 жыл*	5 жыл*	

	мәліметтер, актілер, анықтамалар)			*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
193	Тауарлардың, материалдардың, жабдықтың жетіспеушілігі және жұмсап қою туралы құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
194	Баспа өнімдерін дайындау туралы құжаттар (өтінімдер, есепке алу кітаптары, жазысқан хаттар)	3 жыл	3 жыл	
195	Қатаң есептіліктегі бланкілерді дайындау құжаттары (тапсырыстар, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
196	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселелері бойынша жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
197	Қоймадан тауарлар мен материалдарды шығаруға рұқсаттамалар	3 жыл	3 жыл	
<b>7.4. Ғимараттар мен үй-жайларды пайдалану</b>				
198	Ғимараттарды, үй-жайларды, жер учаскелерін пайдалануға қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	Тұрақты	
199	Ғимараттарды, үй-жайларды жалға қабылдау-өткізу құжаттары және олар бойынша есептеулер (шарттар, келісімдер, актілер)	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
	Ұйымдар орналасқан ғимараттарды, үй-жайларды			

200	пайдалану туралы құжаттар (жазысқан хаттар, баянамалар, шолулар, анықтамалар)	3 жыл	3 жыл	
201	Ғимараттарды, үй-жайларды сақтандыру туралы құжаттар (келісімдер, жазысқан хаттар)	3 жыл	3 жыл	
202	Ғимараттардың, үй-жайлардың, аулалар мен іргелес аумақтардың техникалық, санитарлық жай-күйі туралы құжаттар (актілер, жазысқан хаттар)	3 жыл	3 жыл	
203	Ғимараттарға, үй-жайларға коммуналдық қызмет көрсету туралы жазысқан хаттар	1 жыл	1 жыл	
7.5. Көлік қызметі				
204	Тасымалдау және автокөлікті пайдалануды ұйымдастыру туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баянжазбалар, мәліметтер)	5 жыл	5 жыл	
205	Автокөліктің болуы, жөндеуі, жай-күйі және пайдалануы туралы, сондай-ақ автокөлікке қажеттілікті айқындау туралы құжаттар (өтінімдер, актілер, мәліметтер, жазысқан құжаттар және басқа да құжаттар)	3 жыл*	3 жыл*	*Көлік құралдары есептен шығарылғаннан кейін
	Ұйымдар мен лауазымды тұлғаларға			

206	автокөлікті бөлу және бекіту туралы жазысқан хаттар	1 жыл	1 жыл	
207	Жол парағы	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
8. Сақтандыру нарығы				
208	Инвестициялар портфелінің құрылымы	10 жыл	-	
209	Актuarлық есептеулер туралы мәліметтер	Тұрақты	-	
210	Аванстық есептер	5 жыл*	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
211	Банк шоттарынан үзінді көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
212	Сақтанушылар алмаған жеке сақтандыру шоттарынан үзінді-көшірмелер	3 жыл	3 жыл	
213	Жеке сақтандыру шоттары бойынша сақтанушылардың р а с т а у анықтамалары	5 жыл	5 жыл	
214	Жеке сақтандыру шотының жай-күйі туралы ақпаратты алуға берілген өтініштер	5 жыл	5 жыл	
215	Жеке сақтандыру шоттары бойынша дереккөры	Тұрақты	Тұрақты	
216	Пруденциялық нормативтерді есептеуге арналған қосымша мәліметтер, пруденциялық нормативтердің есептеулері	5 жыл	5 жыл	

\*Шарттың

217

Сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары, сондай-ақ сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының деректерін өзгертуге ықпал ететін құжаттар

5 жыл\*

5 жыл\*

				колданылу мерзімі өткеннен кейін
218	Ұйымның сатып алу сомасы шегінде сақтанушыларға қарыздар беруі туралы шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*Шарттың колданылу мерзімі өткеннен кейін
219	Ұйымның филиалдары мен өкілдіктерін құруға және таратуға құжаттар (бұйрықтар, шешімдер, экономикалық негіздемелер, сенімхаттар)	Тұрақты	Тұрақты	
220	Автоматтандырылған электрондық құжат айналымы жүйесі туралы құжаттар (техникалық тапсырмалар, актілер, есептер, сипаттамалар)	Тұрақты	Тұрақты	
221	Қайта сақтандыру ұйымдарымен, резидент емес қайта сақтандыру ұйымдарының филиалдарымен және қайта сақтандыру шарттары жасалған Қазақстан Республикасының резидент емес сақтандыру брокерлерімен тиісті рейтингтің болуын растайтын құжаттар	5 жыл		
222	Сақтандыру сыйлықақыларының түсуін растайтын бастапқы құжаттар және оларға қосымшалар	5 жыл*	5 жыл	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
	Сақтандыру және басқа рұқсат етілген қызметті жүзеге			

223	асыруға лицензия алу үшін лицензиарға берілген құжаттар (қаржылық құжаттар, сақтандыру қағидалары, ішкі аудит (бақылау) туралы ереже, есеп саясаты, экономикалық негіздеме)	Тұрақты	-	
224	Ұйымның басшы қызметкерлері лауазымдарына кандидатураларды келісу үшін қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органға ұсынылған құжаттар (өтініштер, сауалнамалар, жеке құжаттардың көшірмелері, бұйрықтар, хаттамадан үзінді көшірме)	Тұрақты	Тұрақты	
225	Қате есептелген сақтандыру сыйлықақыларын қайтару жөніндегі құжаттар (өтініштер, хаттар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
226	Төленген сақтандыру сыйлықақыларын аудару, қайтару жөніндегі құжаттар (өтініштер)	5 жыл*	5 жыл*	*Аудару жүзеге асырылғаннан кейін
227	Сақтандыру төлемдері жөніндегі құжаттар (сақтандыру жағдайының басталғанын, келтірілген зиян мөлшерін және сақтандыру төлемін алу құқығын,	5 жыл*	5 жыл*	* Төлем жасалғаннан немесе бас тарту туралы шешім

	сақтандыру төлемінен бас тартуды растайтын құжаттар)			шығарылғаннан кейін
228	Сақтандыру агенттерінің қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті орган бекіткен ең төменгі оқу бағдарламасы бойынша емтихандар тапсырғанын растайтын құжаттар көшірмелері	5 жыл	5 жыл	
229	Ұйымды қайта ұйымдастыруға және таратуға (филиалдар мен өкілдіктерді таратуға) құжаттар (колдау хаттар, шешімдер, болжамдар, іс-шаралар тізбесі)	Тұрақты	Тұрақты	
230	Сақтанушымен, пайда алушымен қарым-қатынас токтатылған күннен бастап қаржы мониторингін жүзеге асыруға байланысты құжаттар: 1) жеке басын куәландыратын құжаттың деректері, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке сәйкестендіру нөмірі	5 жыл	5 жыл	
	2) құрылтай құжаттарының деректері, салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бар болса), бизнес-сәйкестендіру нөмірі (сақтанушыға, пайда			



	алушыға Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салық төлеушінің тіркеу нөмірі (бар болса), жеке сәйкестендіру нөмірі берілмеген жағдайларды қоспағанда), сондай-ақ орналасқан жерінің мекенжайы	5 жыл	5 жыл	
231	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің негізгі қызметі бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
232	Сақтанушылармен және сақтандыру төлемдерін алушылармен жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
233	Жеке сақтандыру шоттарын тіркеу кітабы	Тұрақты	Тұрақты	
234	Сенімхаттарды тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл*	*Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
235	Жеке сақтандыру шоттарының журналы	5 жыл	5 жыл	
236	Сақтандыру жағдайларын тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
237	Шетелге шығатындардың сақтандыру полистерін тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
238	Ерікті жеке сақтандыруды жүргізу бойынша шарттарды тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
239	Жинақтаушы (өзге ұзақмерзімді) сақтандыруды тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	

240	Ерікті мүліктік сақтандыруды тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
241	Қайта сақтандыру шарттарын тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
242	Ұйымдардың бірлескен қызметі туралы шарттарды тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
243	Қазақстан Республикасының резидент емес сақтандыру брокерлерімен, Сақтандыру брокерлерінің филиалдарымен жасалған шарттарды тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
244	Сақтандыру агенттерінің және олардың есептерінің тізілімі	5 жыл	5 жыл	
245	Сақтанушыларға хабарламалар жіберу тізілімі	3 жыл	3 жыл	

#### Қысқартулар тізімі:

"Қажеттілігі өткенге дейін" белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді. Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет. "СТК" белгісі – сараптама-тексеру комиссиясы мұндай құжаттар бөлігінің ғылыми-тарихи маңызы бар болуын және мемлекеттік мұрағаттарға тапсырылуын немесе жинақтау көздері болып табылмайтын ұйымдарда сақталуын білдіреді. Соңғы жағдайда істер номенклатурасында "СТК" белгісінің орнына "СК" - сараптама комиссиясы деген белгі қолданылады.

Қазақстан Республикасы  
 Ұлттық Банкі Басқармасының  
 2016 жылғы 8 тамыздағы  
 № 171 қаулысына  
 3-қосымша

**Сақтандыру нарығына кәсіби қатысушыларының (сақтандыру брокерлерінің, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру брокері филиалдарының) міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімі**

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 24.02.2021 № 42 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Тармақ-тың нөмірі	Құжаттың түрі (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар)	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының атқарушы органында құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
1. Басқару жүйесін ұйымдастыру 1.1 Басқару қызметі			
1	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының б а с ш ы с ы отырыстарының хаттамалары, стенограммалары (аудиобейне жазбалары), оларға құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпараттар, баянжазбалар, ақпарлар, үзінді көшірмелер және басқа құжаттар)	(Тұрақты	
2	Сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалы әзірлеген қағидалар, ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар, ұсынымдар	Тұрақты	

Сақтандыру брокері,  
Қазақстан  
Республикасының  
бейрезидент-сақтандыру  
брокері филиалының  
басшысының  
бұйрықтары, өкімдері (  
анықтамалар, ақпараттар,  
ақпараттар, баянжазбалар  
және басқа құжаттар):

Тұрақты \*

1) негізгі қызмет  
бойынша (нормативтік  
құқықтық бұйрықтарды  
қоспағанда);

		жіберілгендері – қажеттілігі өткенге дейін.
	2) жеке құрамы бойынша (қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын), аттестациялау, біліктілікті арттыру, атактар (шендер) беру, ауыр, зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайындағы қызметкерлердің тектерін өзгерту, көтермелеу, наградтау, еңбекке ақы төлеу, сыйлық беру, жәрдемақы, демалыстары, ауыр, зиян (аса зиян) және қауіпті (аса қауіпті) еңбек жағдайындағы қызметкерлердің жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік демалыстар, ұзақ шетел іссапарлары, іссапарлары бойынша;	75 жыл СТК
	3) ұйымдық-өкімшілік және өкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша;	5 жыл
	4) қысқамерзімді республика ішілік және шетел іссапарлар бойынша	5 жыл СТК
4	Қағидаларды, ережелерді, нұсқаулықтарды, әдістемелік нұсқауларды, ұсынымдарды және сапа менеджменті стандарттарын қолдану жөнінде жазысқан хаттар	5 жыл СТК
5	Мемлекеттік органдармен, жергілікті мемлекеттік басқару органдарымен сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалы қызметінің негізгі бағыттары (салалық, профильдік) бойынша жазысқан хаттар	Тұрақты

6	Басқа ұйымдармен сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалы қызметінің негізгі бағыттары (салалық, профильдік) бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК	
1.2 Бақылау			
7	Уәкіжылті мемлекеттік органдар, аудиторлық ұйымдар сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының қызметіне жүргізетін ревизиялар және тексерулер құжаттары (баяндамалар, баянжазбалар, анықтамалар, актілер, қорытындылар, есептер, қарсылықтар, жазысқан хаттар)	Тұрақты	
8	Жүргізілген ревизияларды (тексерулерді) есепке алу және жүргізілген ревизиялардың (тексерулердің) нәтижелері бойынша қабылданған шешімдердің орындауын бақылау журналдары	5 жыл	
9	Тексерулер, ревизиялар нәтижелері бойынша ұсыныстарды орындау туралы құжаттар (баянжазбалар, есептер, анықтамалар, жазысқан хаттар)	5 жыл СТК	
	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, оларды орындау бойынша құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, жазысқан хаттар және басқа құжаттар):	Тұрақты	

10	1) шығармашылық сипаттағы ұсыныстар, елеулі кемшіліктер, сыбайлас жемқорлық және теріс пайдалану фактілері туралы мәліметтер қамтылған;		
	2) жеке сипаттағы;	5 жыл СТК *	* Бірнеше рет өтініш жасалған жағдайда – соңғы қаралғаннан кейін 5 жыл
	3) шұғыл сипаттағы	5 жыл	
11	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, ақпарлар, мәліметтер, шолулар, талдау анықтамалар, жазысқан хаттар)	Тұрақты	
12	Жеке тұлғаларды, заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды есепке алу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау кітаптары, журналдары, карточкалары (дереккор)	5 жыл	
1.3 Басқарудың ұйымдастыру негіздері			
13	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының құрылтай құжаттары (құрылтай шарты, жарғы, оларға толықтырулар мен өзгерістер, ережелер, тіркеу куәліктері және басқа құжаттар)	Тұрақты	
14	Сақтандыру брокеріне, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалына берілген лицензия	Лицензиядан айырылғанға дейін *	*Айырылған жағдайда қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органға беріледі
	Ережелердің, жарғылардың жобалары, оларды әзірлеу бойынша		

15	құжаттар (анықтамалар, баянжазбалар, ұсыныстар )	3 жыл*	*Бекітілгеннен кейін
16	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының штаттық кестелері, штаттық кестелерге өзгерістер	Тұрақты	
17	Лауазымдық нұсқаулықтар	3 жыл*	* Жаңасына ауыстырғаннан кейін
18	Қабылдау-өткізу актілері, мыналар ауысқан кезде жасалатын оларға қосымшалар: 1) ұйымның басшысы;	Тұрақты	
	2) лауазымдық, жауапты және материалдық жауапты адамдар	5 жыл*	* Материалдық жауапты адам жұмыстан шығарылғаннан кейін
19	Есепке алу кітаптары, журналдары: 1) конфиденциалды сипаттағы мәліметтерді құрайтын құжаттардың даналарын (көшірмелерін );	3 жыл*	* Кіруге шектеу таңбасы (белгісі) алынғаннан кейін
	2) конфиденциалды сипаттағы мәліметтерді құрайтын электрондық тасымалдағыштарды	Қажеттілігі өткенге дейін	
1.4 Басқаруды құқықтық қамтамасыз ету және әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша іс жүргізу			
20	Жерге, ғимаратқа, мүлікке меншік құқығы туралы куәліктер	Тұрақты	
21	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының қызметі мәселелері бойынша соттардың қаулылары, шешімдері, ұйғарымдары, үкімдері	5 жыл СК	
22	Уәкілетті мемлекеттік органдардың құжаттың ( істің) алынуын растайтын актілері	5 жыл*	* Құжатты, істі қайтарғаннан немесе шот жабылғаннан кейін
	Занды қызметтерді көрсететін ұйымдардың		



23	сақтандыру брокеріне, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалына қызмет көрсету туралы шарттар (келісімдер және келісімшарттар)	5 жыл*	* Шарттың, келісімнің, келісімшарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін
24	Шарттардың құқықтық сараптамасы бойынша құжатта (қорытындылар, анықтамалар, жазысқан хаттар)	10 жыл*	* Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан және оның қолданылу мерзімі өткеннен кейін
25	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның сақтандыру брокеріне, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалына қатысты шектеулі ықпал ету шаралары мен санкциялар қолдану мәселелері бойынша құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жазысқан хаттар)	5 жыл	
26	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша құжаттар (хаттамалар, актілер, ұйғарымдар, жазысқан хаттар және басқалары)	5 жыл	
27	Қылмыстық және азаматтық істер бойынша құқық қорғау органдары түпнұсқаларын алған құжаттардың көшірмелері	Қажеттілігі өткенге дейін	
28	Талап-арыздарды есепке алу журналдары	5 жыл*	* Талап-арыздар бойынша соттар соңғы шешім шығарғаннан кейін
1.5 Құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттардың мұрағаттық сақталуын ұйымдастыру			
29	Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелері	Тұрақты	
	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан		

30	Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының типті және үлгі істері номенклатуралары	Тұрақты	
31	Сараптама комиссиясы отырыстарының хаттамалары және оның құжаттары	Тұрақты	
32	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының сараптама комиссиясы туралы ереже	Тұрақты	
33	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже	Тұрақты	
34	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының ведомстволық (жеке) мұрағатының мұрағаттық қорының ісі (тарихи анықтамалар, іс жүргізуінде аяқталған мұрағаттық қор парақтары, мемлекеттік мұрағатқа істерді тұрақты сақталуға қабылдау-өткізу актілері, сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға шығару туралы актілер, істер мен құжаттардың болуы мен жай-күйі туралы актілер, істердің түзелмейтін бүлінуі туралы актілер және мұрағаттық қормен жұмысты көрсететін басқа құжаттар)	Тұрақты *	*Тұрақты мемлекеттік сақтауға ұйым құқықтық мирасқорсыз таратылған кезде беріледі
35	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру	Тұрақты *	* Тұрақты мемлекеттік сақтауға ұйым құқықтық

	брокері филиалының ведомстволық (жеке) мұрағатының паспорты		мирасқорсыз таратылған кезде беріледі
36	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының тарихы бойынша картотека	Тұрақты *	* Тұрақты мемлекеттік сақтауға ұйым құқықтық мирасқорсыз таратылған кезде беріледі
37	Жеке құрам бойынша картотека	Тұрақты *	* Тұрақты мемлекеттік сақтауға ұйым құқықтық мирасқорсыз таратылған кезде беріледі
38	Істер тізімдемесі*: 1) тұрақты сақтаудағы (бекітілген);	Тұрақты *	* Бекітілмеген – қажеттілігі өткенге дейін
	2) жеке құрам бойынша;	Тұрақты	
	3) уақытша сақтау мерзімдегі	3 жыл*	* Істер жойылғаннан кейін
39	Мыналарды тіркеу және бақылау кітаптары, карточкалары, журналдары (автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер): 1)сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалы басшысының негізгі (профильдік) қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	Тұрақты	
	2) сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалы басшысының жеке құрам бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	75 жыл	
	3) сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалы басшысының ұйымдық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық	5 жыл	

	мәселелері бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;		
	4) кіріс, шығыс және ішкі құжаттарын, оның ішінде электрондық почта бойынша, фельдъегерлік байланыспен почта жөнелтімдері;	5 жыл	
	5) құжаттарды орындау;	3 жыл	
	6) жеделхаттарды, телефонограммаларды, факстерді, сөйлесуге өтінімдерді;	3 жыл	
	7) аудиобейне құжаттарды	3 жыл	
40	Іс жүргізу мен мұрағаттық істі жүргізудің әдістемелік және ұйымдастыру мәселелері жазысқан хаттар	3 жыл	
41	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды беруге өтінімдер (тапсырыстар)	1 жыл	
42	Жеке және заңды тұлғалардың сұратулары бойынша берілген мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері, құжаттар (өтініштер, сұратулар, анықтамалар, оларға жазысқан хаттар)	5 жыл	
43	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының ведомстволық (жеке) мұрағатынан уақытша пайдалануға құжаттарды беру актілері	3 жыл*	*Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін

44	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттардың келіп түсуін және шығаруын есепке алу кітабы	Тұрақты *	*Тұрақты мемлекеттік сақтауға ұйым құқықтық мирасқорсыз таратылған кезде беріледі
45	Температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдарының көрсеткіштерін тіркеу журналы	1 жыл	
2. Болжам жасау және жоспарлау			
46	Сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалы дамуының перспективалы жоспарлары, оларды әзірлеу бойынша құжаттар	Тұрақты	
47	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының жедел жұмыс жоспарлары:	5 жыл	
	1) жартыжылдық;		
	2) тоқсандық;	5 жыл	
	3) айлық	6 ай	
48	Бизнес-жоспарлар және олардың экономикалық негіздемелері	Тұрақты	
49	Болжау және жоспарлау мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК	
3. Қаржыландыру			
50	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының атқарушы органының	Тұрақты	

	бюджеті, арнайы және басқа қаражаты бойынша сметалары: 1) жылдық;		
	2) тоқсандық	5 жыл*	*Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
51	Қаржыландыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК	
52	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының шығындар сметасының орындалуын талдау	Тұрақты	
4. Есепке алу және есептілік			
4.1. Жедел және статистикалық есепке алу мен есептілік			
53	Статистикалық есептер, статистикалық мәліметтер және негізгі (бейінді) барлық бағыттар және сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының қызметін қызметтері бойынша кестелер (ақпараттар, баян жазбалар және басқа құжаттар) олардың: 1) жиынтық жылдық және кезеңділігі басым;	Тұрақты	
	2) жылдық және кезеңділігі басым;	Тұрақты	
	3) жартыжылдық;	5 жыл*	* Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
	4) тоқсандық;	5 жыл*	* Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты
	5) айлық	1 жыл*	* Жылдық, жартыжылдық, тоқсандық болмаған жағдайда, - тұрақты
54	Есептер бойынша қорытындылар: 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл*	*Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты

55	Есептерді беру туралы жазысқан хаттар	5 жыл	
4.2 Бухгалтерлік есеп және есептілік			
56	Ұйым шығындарының жылдық сметасы	Тұрақты	
57	Ұйым шығындарының жылдық сметасының орындалуы туралы есеп: 1) жасау орны бойынша;	Тұрақты	
	2) филиалдар, өкілдіктер ұсынған	5 жыл	
58	Сақтандыру брокерінің қаржылық есептілігі, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілігі және оның құжаттары (түсіндірме жазба, қосымшалар, арнайы нысандар, аудиторлық қорытындылар): 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл	
59	Уәкілетті мемлекеттік органдарға есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық	5 жыл	
60	Салықтар және бюджетке басқа міндетті төлемдерді есептеу және төлеу бойынша есептер: 1) жылдық;	Тұрақты	
	2) тоқсандық;	5 жыл	
	3) айлық	3 жыл	
61	Жылдық қаржылық есептілікті, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті әзірлеу және талдау бойынша талдау кестелері	Тұрақты	
62	Беру актілері, бөлу, тарату баланстары, түсіндірме жазбалар, оларға қосымшалар	Тұрақты	
	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан		

63	<p>Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының басшылары мен қызметкерлерінің, жеке есепшоттары (еңбекақы есептеу кітабы):</p> <p>1) қызметкерлер;</p>	75 жыл СТК	
	<p>2) зейнетақыларды, арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды алушылар</p>	5 жыл*	*Жәрдемақы және зейнетақы төлемдері тоқтағаннан кейін
64	<p>Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостері</p>	5 жыл*	*Жеке шоттар болмаған жағдайда - 75 жыл
65	<p>Жеке тұлғалар тізімі және міндетті зейнетақы жарналарын аудару жөніндегі төлем тапсырмалары</p>	75 жыл	
66	<p>Қызметкерлер тізімдері және міндетті әлеуметтік жарналарды аудару жөніндегі төлем тапсырмалары</p>	75 жыл	
67	<p>Қорлардың есебі жөніндегі, еңбекақы және олардың бөлінуін бақылау лимиттері, қайта шығыстар бойынша есеп айырысу және еңбекақы бойынша берешектер туралы, еңбекақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұсталымдар жөнінде, еңбек демалысы және демалыс жәрдемақысын төлеу туралы мәліметтер</p>	5 жыл	
68	<p>Үйлердің, ғимараттардың және жабдықтардың төлқұжаттары</p>	5 жыл*	<p>*Мемлекет күзетіндегі үйдің және ғимараттың, сәулет ескерткіштерінің төлқұжаты - тұрақты.</p> <p>*Негізгі құралдарды (активтер) таратқаннан кейін</p>
69	<p>Әлеуметтік сақтандыру бойынша еңбекке қабіжылсіздігі парағы бойынша, зейнетақы, жәрдемақы, орындау парақтары, жалақыдан</p>	5 жыл	



	түрлі ұстап қалулар бойынша жазысқан хаттар (сот шешімдері, есептер, қорытынды)		
70	Шаруашылық операцияның жасалу фактісін белгілейтін және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар	5 жыл*	*Тексеру (ревизиялар) жүргізу талаптары кезінде
71	Түгендеу туралы құжаттар (хаттамалар, тізімдеме, актілер, түгендеу нөмірі): 1) үйлер, ғимараттар;	10 жыл	
	2) мүліктер және тауар-материалдық құндылықтар	5 жыл*	*Тексеру (ревизиялар) жүргізу талаптары кезінде
72	Кемшіліктер, жұмсап қоюлар, ұрлықтар жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, жазысқан хаттар)	5 жыл СТК	
73	Қаржылық-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизиялар, бақылау-ревизия жұмысын, аудиторлық тексерулерді жүргізу, оның ішінде кассаны тексеру, салықтың дұрыс алынуы және басқа тексерулер туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, хаттамалар, актілер, анықтамалар, баяндау жазбалары, жазысқан хаттар)	5 жыл*	*Тексеру (ревизиялар) жүргізу талаптары кезінде
74	Шарт, келісім	5 жыл*	*Осы Тізбенің тармақтарында көрсетілмеген. Шарттың, келісімнің қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
75	Материалдық жауапты тұлғаның толық материалдық жауапкершілік туралы шарттары	5 жыл*	*Материалды-жауапты адам жұмыстан шығарылғаннан кейін

76	Ақша сомасын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға берілген сенімхаттар (оның ішінде күші жойылған сенімхаттар)	5 жыл	
77	Ақша сомасын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға берілген сенімхаттар (оның ішінде күші жойылғандар)	5 жыл*	*Тексеру (ревизиялар) жүргізу талаптары кезінде
78	Есептік тіркелімдер ("Басты журнал" кітаптары, ордерлерді есепке алу журналдары, кестелер)	5 жыл*	*Тексеру (ревизиялар) жүргізу талаптары кезінде
79	Қаржы нарығын және қаржы ұйымын реттеу, бақылау және қадағалау бойынша уәкілетті органмен қаржылық есептілікті, бухгалтерлік есеп деректері бойынша есептілікті және өзге есептілікті бекіту және нақтылау туралы жазысқан хаттар	3 жыл	
80	Баланстар, активтер туралы есептер мен міндеттемелерді және есептерді бекіту және нақтылау жазысқан хаттар	5 жыл	
81	Материалдық жауапты адамдардың қол қою үлгілері	Қажеттілігі өткенге дейін *	*Кемінде 5 жыл
82	Қызметкерлердің орындау парақтары (орындау құжаттары)	Қажеттілігі өткенге дейін *	*Кемінде 5 жыл
83	Оқу демалысына ақы төлеуге, салықтар бойынша жеңілдіктер алуға бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар және басқалары	Қажеттілігі өткенге дейін *	*Кемінде 5 жыл
	Кітаптар, журналдар, есепке алу карточкалары: 1) негізгі қаражат (үйлер, ғимараттар), өзге мүлік, міндеттемелер;	5 жыл СТК	

84	2) шарттар, мүлікті қабылдау-өткізу актілері;	Тұрақты	
	3) кіріс-шығыс касса құжаттары (шоттар, төлем тапсырмалары);	5 жыл	
	4) шаруашылық мүлік (материалды құндылықтар);	5 жыл	
	5) орындау парақтары;	5 жыл	
	6) қызметкерлерінің кіріс сомалары және табыс салығы;	5 жыл	
	7) депонирленген жалақы;	5 жыл	
	8) сенімхаттар	5 жыл	
	85	Кітаптар, журналдар, есепке алу карточкалары: 1) негізгі қаражат (үйлер, ғимараттар), өзге мүлік, міндеттемелер;	5 жыл СТК
2) шарттар, мүлікті қабылдау-өткізу актілері;		Тұрақты	
3) кіріс-шығыс касса құжаттары (шоттар, төлем тапсырмалары);		5 жыл	
4) шаруашылық мүлік (материалды құндылықтар);		5 жыл	
5) орындау парақтары;		5 жыл	
6) қызметкерлерінің кіріс сомалары және табыс салығы;		5 жыл	
7) депонирленген жалақы;		5 жыл	
8) сенімхаттар		5 жыл	
5. Еңбек қатынастары			
86	Жылдық есептер: еңбек, қызметкерлердің саны, олардың ауысуы бойынша	Тұрақты	
87	Бекітілген жылдық жалақы қоры	Тұрақты	
88	Еңбек ресурстарының болуын, қозғалысын, жинақталуын, пайдаланылуын есепке	5 жыл СТК	

	алу бойынша құжаттар ( анықтамалар, акпарлар, ведомостер)		
89	Сыйлықақы беру туралы құжаттар (анықтамалар, тізімдер, жазысқан хаттар )	5 жыл	
90	Жалақының мөлшерлерін ретке келтіру және белгілеу, сыйлықақы есептеу туралы жазысқан хаттар	5 жыл	
91	Еңбекке ақы төлеудің әр түрлі нысандарын қолдану, лауазымдық еңбекақы белгілеу, тариф желісін қолдану, жалақы қорын реттеу және жұмсау туралы жазысқан хаттар	3 жыл	
6. Кадрлық қамтамасыз ету			
92	Аттестациялық, біліктілік , тарификациялық комиссиялар отырыстарының хаттамалары, қаулылары (шешімдері), оларға құжаттар (есеп комиссиясының хаттамалары, жасырын дауыс беру бюлжыленьдері)	15 жыл СТК*	* Ауыр, зиян және қауіпті еңбек жағдайлары бар кәсіпорындарда – 75 жыл СТК
93	Сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалы лауазымдарының тізбелері	Тұрақты	
94	Қызметкерлердің тізімі ( штаттық-тізімдік құрам)	75 жыл	
95	Дербес ставкалар мен еңбекақылар алатын адамдардың тізімдері	10 жыл*	*Жеке шоттар болмаған кезде - 50 жыл
96	Аттестациялық,біліктілік, тарификациялық комиссиялар мүшелерінің тізімі	5 жыл	
97	Аттестация, біліктілік емтихандарын өткізудің	5 жыл	

	жиынтық ақпараты, мәліметтері, ведомостері		
98	Түпнұсқалық жеке құжаттар (еңбек кітапшалары, аттестаттар, жеке басын куәландыратын куәліктер, куәліктер, еңбек шарттары)	Талап етілгенге дейін*	*Талап етілмегендер – кемінде 50 жыл (талап етілмеген еңбек кітапшалары - қызметкер көпшілік мақұлдаған зейнеткерлік жасқа жеткеннен кейін 10 жыл
99	Кадрлармен жұмыс жүргізу жай-күйі және тексеру туралы құжаттар (баяндамалар, ақпараттар, анықтамалар, мәліметтер)	Тұрақты	
100	Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу туралы құжаттар (ұсынымдар, колдау хаттар, сауалнамалар, актілер)	15 жыл*	* Жалақыларды белгілеу мен өзгерту туралы бұйрықтар болмаған кезде - 50 жыл СТК
101	Оқу демалыстарына ақы төлеу құжаттары (өтініштер, шешімдер, анықтамалар, жазысқан хаттар)	Қажеттілігі өткенге дейін *	*Кемінде 5 жыл
102	Жеке істер құрамына кірмеген құжаттар (анықтамалар, баянжазбалар, қызметтік жазбалар, бұйрықтардан үзінді көшірмелер, өтініштер мен басқа да құжаттар)	5 жыл	
103	Жұмысқа қабылданбаған адамдардың құжаттары (сауалнамалар, өмірбаяндар, кадрларды есепке алу парақтары, өтініштер, түйіндемелер мен басқа да құжаттар)	3 жыл*	*Жеке құжаттар алынғаннан кейін
	Жеке істер (өтініштер, өмірбаяндар, жарғылардан, қаулылардан, бұйрықтардан, өкімдерден көшірмелер мен үзінді көшірмелер, жеке құжаттардың көшірмелері, зейнетақымен		

104	камсыздандыру туралы шарттардың көшірмелері, мінездемелер, түйіндемелер, қызметкерлерді есепке алу парақтары, сауалнамалар, қызмет тізімдері, аттестациялық парақтар және басқа құжаттар)	75 жыл СТК	
105	Қоса қызмет атқаратындардың жеке істері (адамдарды есепке алу, қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару карточкалары): 1) Қазақстан Республикасының зейнетақымен камсыздандыру туралы заңнамасына сәйкес қызметкерлер үшін қоса қызмет атқару зейнетақының мөлшеріне әсерін тигізеді;	75 жыл СТК	
	2) негізгі жұмыс орны бойынша толық лауазымды жалақысы (ставкасы) бар қызметкерлер	5 жыл	
106	Қызметкерлердің (оның ішінде уақытша қызметкерлердің) жеке карточкалары	75 жыл СТК	
107	Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу және төлеу туралы жазысқан хаттар	3 жыл	
108	Кадрларды қабылдау, тексеру, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы жазысқан хаттар	5 жыл СТК	
109	Еңбек демалысын беру кестелері	1 жыл	
110	Еңбекке жарамсыздық парақтары	5 жыл	
	Есепке алу кітаптары, журналдары, карточкалары: 1) жеке істерді, жеке карточкаларды, еңбек	75 жыл	

111	шарттарын (келісімшарттарын) еңбек келісімдерін;		
	2) еңбек кітапшаларын және оларға жапсырмалар беруді (қозғалысын есепке алу);	75 жыл	
	3) еңбекақы, еңбек өтілі, жұмыс орны туралы анықтамалар беруді;	5 жыл	
	4) әскери есепке алынатын тұлғаларды;	3 жыл	
	5) еңбек демалыстарын;	5 жыл	
	6) іссапарға жіберілген қызметкерлерді;	75 жыл	
	7) іссапар куәліктерін беруді	5 жыл	
7. Әкімшілік-шаруашылық мәселелері			
112	Сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының Ішкі тәртіп (қызметтік тәртіп) қағидалары	1 жыл*	* Жаңасына ауыстырғаннан кейін
113	Ішкі тәртіп қағидаларын бұзу туралы құжаттар (актілер, баяндамалар, қызметтік жазбалар және жазысқан хаттар)	1 жыл	
114	Куәліктер, рұқсаттамалар, сәйкестендіру карталарын беру, жоғалтып алу туралы құжаттар (актілер, баяндамалар және қызметтік жазбалар, өтінімдер, тізімдер жазысқан хаттар)	1 жыл	
115	Қызметтік үй-жайларға жұмыс істемейтін уақытта және демалыс күндері кіру туралы құжаттар (өтінімдер, жазысқан хаттар)	1 жыл	
116	Куәліктер, рұқсаттамалар, сәйкестендіру карталары бланкілеріне қабылдау актілері, куәліктерді, рұқсаттамаларды, оларға	1 жыл	

	түбіршектерді жоюға шығыс актілері		
117	Қызметтік ғимаратқа және материалдық құндылықтарды шығаруға біржолғы рұқсаттамалар, рұқсаттамалардың түбіртектері	1 жыл	
118	Жалдау ақысын төлеу мерзімі мен оның мөлшері туралы жазысқан хаттар	5 жыл	
119	Куәліктер, рұқсаттамалар, сәйкестендіру карталарын тіркеу кітаптары (беруді есепке алу)	3 жыл	
120	Қызметкерлердің келуін және кетуін (жергілікті іссапарларын) тіркеу кітаптары, журналдары, табельдері	1 жыл	
8. Сақтандыру нарығы			
121	Сақтандыру және басқа рұқсат етілген қызметті жүзеге асыру құқығына лицензия алу үшін лицензияға берілген құжаттар (қаржы құжаттары, сақтандыру ережелері, ішкі аудит (бақылау) туралы ереже, есеп саясаты, экономикалық негіздеме)	Тұрақты	
122	Сақтандыру брокерінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру брокері филиалының басшы қызметкерлері лауазымдарына кандидатураларды келісу үшін уәкіжылті органға ұсынылған құжаттар (өтініштер, сауалнамалар, жеке құжаттардың көшірмелері, бұйрықтар, хаттаманың үзінді көшірмесі)	Тұрақты	
	Сақтандыру (қайта сақтандыру)		



123	ұйымдарымен, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) филиалдарымен жасалған делдалдық қызмет көрсету шарттары	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
124	Делдалдық қызмет көрсету шарттары бойынша деректер базасы	Тұрақты	
125	Делдалдық қызмет көрсету шарттарын тіркеу кітабы	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
126	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен, Қазақстан Республикасының бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) филиалдарымен жасалған шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін

#### Қысқартулардың тізімі:

"Қажеттілігі өткенге дейін" белгісі құжаттаманың практикалық мәні ғана бар екендігін білдіреді.

Олардың сақтау мерзімін ұйымның өзі анықтайды, бірақ бір жылдан кем болмауы қажет.

"СТК" белгісі– сараптамалық-тексеру комиссиясы, мұндай құжаттардың бір бөлігі ғылыми-тарихи мәні бар екенін білдіреді және мемлекеттік мұрағаттарға береді немесе жинақтау көзі болып табылатын ұйымдарда сақталады. Соңғы жағдайда іс қағаздар номенклатураларда "СТК" белгісінің орнына "СК" – сараптамалық комиссия белгісі қолданылады.

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық Банк Басқармасының  
2016 жылғы 8 тамыздағы  
№ 171 қаулысына  
4-қосымша

#### **Сақтандыру нарығына кәсіби қатысушыларының (актуарийлердің) міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімі**

**Ескерту. 4-қосымшаға өзгеріс енгізілді – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 24.02.2021 № 42 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

	Құжаттар түрі (оның ішінде электрондық		
--	--	--	--

Тармақтың нөмірі	құжаттар, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған)	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
1	Қызметті жүзеге асыру құқығына лицензиялар	Айырылғанға дейін*	*Айырылған жағдайда қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға беріледі
2	Актuarлық есептер туралы мәліметтер	Тұрақты	
3	Жеке кәсіпкер ретіндегі актуарийдің құжаттары (актуарлық қорытындылар, сақтандыру резервтерін қалыптастыру әдістері және көздері бойынша ұсынымдар)	Тұрақты	
4	Сақтандыру резервтері бойынша есептер:	Тұрақты	
	1) жылдық;	5 жыл	
	2) жартыжылдық;	5 жыл	
	3) тоқсан сайынғы;	5 жыл	
5	4) ай сайынғы	5 жыл	
	Ірі мәмілелер бойынша есептер:	5 жыл	
6	1) жылдық;	5 жыл	
	2) ай сайынғы	5 жыл	
7	Шығындылық бойынша есептер:	5 жыл	
	1) жылдық;	5 жыл	
7	2) ай сайынғы	5 жыл	
	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының филиалдарымен жасалған актуарлық есеп айырысуларды жүргізу шарттары	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
8	Актuarийлерге жалақыны есептеу бойынша және міндетті зейнетақы жарналарын және әлеуметтік	75 жыл	

	есептеулерді аудару бойынша құжаттар		
9	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының филиалдарымен жасалған шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық Банк Басқармасының  
2016 жылғы 8 тамыздағы  
№ 171 қаулысына  
5-қосымша

**Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының, сақтандыру агенттерінің міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімі**

**Ескерту. 5-қосымшаға өзгеріс енгізілді – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 24.02.2021 № 42 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

Тармақтың нөмірі	Құжаттар түрі (оның ішінде электрондық құжаттар, электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған)	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
1	Қызметті шарт талаптары бойынша жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің жеке шоттары	75 жыл	
2	Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агентінің құжаттары (тапсырма шарттары, сақтандыру бойынша кеңес беру қызметтерін көрсету құжаттары және басқа құжаттар)	Тұрақты	
3	Сақтандыру сыйлықақыларының түскенін растайтын бастапқы құжаттар	Тұрақты	

4	Жеке тұлға-сақтандыру агентінің не заңды тұлғалар-сақтандыру агенттері қызметкерлерінің қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкіжылті орган бекіткен ең төменгі оқыту бағдарламасы бойынша емтихандар тапсырғанын растайтын құжаттар көшірмелері	5 жыл	
5	Міндетті зейнетақы жарналарын және әлеуметтік есептеулерді тізімдеу бойынша құжаттар	75 жыл	
6	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарының филиалдарымен жасалған делдалдық қызмет көрсету шарттары	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
7	Сақтандыру шарттары, сақтандыру шартының деректерін өзгертуге ықпал ететін құжаттар	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
8	Сақтандыру шарттары бойынша деректер базасы	Тұрақты	
9	Делдалдық қызмет көрсету шарттары бойынша деректер базасы	Тұрақты	
10	Қатаң есептегі бланкілерді сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымына, Қазақстан Республикасы бейрезидент-сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының филиалына қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	
11	Делдалдық қызмет көрсету шарттарын тіркеу кітабы	5 жыл*	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін

12	Қатаң есептегі бланкілерді есепке алу журналдары (кітаптары), ведомостері	5 жыл	
13	Есепшоттарды, кассалық ордерлерді, сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын тіркеу журналдары, кітаптары	5 жыл*	*Тексеру (ревизиялар) жүргізу талаптары кезінде

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