

**"Банктерде сақталуы тиіс құжаттарды ресімдеу және есепке алу тәртібі және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру жөніндегі талаптар туралы" Нұсқаулық туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасы 1996 жылғы 31 желтоқсандағы N 351. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 1997 жылғы 21 қаңтарда N 434 тіркелді.

**Ескерту: Қаулының күші жойылды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі басқармасының 2005 жылғы 27 тамыздағы N 320 қаулысымен ( қолданысқа енгізілу тәртібін 3-тармақтан қ а р а ң ы з ) .**

---

**Ескерту: Атауы жаңа редакцияда жазылды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .**

Банктердегі құжаттарды ресімдеуді және сақтауды жетілдіру мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **қаулы етеді :**

1. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік Орталық архивімен келісілген Банктерде сақталуы тиіс құжаттарды ресімдеу және есепке алу тәртібі және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру жөніндегі талаптар туралы нұсқаулық бекітілсін және ол 1997 жылдың 1 қаңтарынан бастап күшіне енгізілсін.

**Ескерту: 1-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .**

2. Банктік қадағалау департаменті (Жауғаштина Б.Қ.) осы Қаулыны және Банктерде сақталуы тиіс құжаттарды ресімдеу және есепке алу тәртібі және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру жөніндегі талаптар туралы нұсқаулықты Қазақстан Республикасының облыстық (Алматы аумақтық Бас) басқармаларына және екінші деңгейдегі банктерге жіберсін.

**Ескерту: 2-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .**

3. Осы Қаулының орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Төрағасының орынбасары А.Ғ.Сәйденовке жүктелсін.

Төрағасы

Қазақстан Республикасының  
Орталық Мемлекеттік  
ар х и в і м е н

Келісілген

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық Банкі Басқармасының  
1996 жылғы 31 желтоқсандағы  
N 351 Қаулысымен  
Бекітілген  
тіркеу N 419/2

**Банктерде сақталуы тиіс құжаттарды ресімдеу  
және есепке алу тәртібі және құжаттарды сақтауды  
ұйымдастыру жөніндегі талаптар туралы  
НҰСҚАУЛЫҚ**

Ескерту: Нұсқаулықтың атауына өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .

Ескерту: "I-тарау", "II-тарау", "III-тарау", "IV-тарау", "V-тарау" сөздері тиісінше "1-тарау", "2-тарау", "3-тарау", "4-тарау", "5-тарау" деп жазылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Нұсқаулық заңды тұлғалардың құжаттау және құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету мәселелерін реттейтін қолданылып жүрген заң талаптарына сәйкес жасалды, банкте сақталуға тиісті құжаттардың есебі мен ресімделуінің жалпы шарттарын, сондай-ақ банктің бухгалтерлік есебі мен банк қызметінің басқа да негізгі құжаттарын сақтаудың міндетті түрдегі мерзімдерін белгілейді.

2. Банктердің қаржы-шаруашылық қызметіне және есеп беруіне байланысты есепті дұрыс жүргізу және құжаттарды сақтау жөніндегі шараларды жүзеге асыратын құқықтық базасын "Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы", " Бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есеп беру туралы " Қазақстан Республикасының Заңдары, Қазақстан Республикасының басқа да

нормативтік құқықтық актілері құрайды.

Ескерту: 2-тармақ жаңа редакцияда жазылды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .

3 . < \* >

Ескерту: 3-тармақ алынып тасталды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .

4. Бухгалтерлік жазбалар, есеп жүргізу саясаты мен процедуралар жөніндегі құжаттар, есеп мәліметтерінің машинамен өңделген бағдарламалары банктерде (олардың филиалдары мен өкілдіктерінде) өздерінің ішкі құжаттарымен, осы Нұсқаулықпен, мерзімі мен заңды тұлғалардың құжаттарды сақтау тәртібі жөніндегі мәселе бойынша басқа да арнайы нормативтік актілермен белгіленген кезең аралығында сақталады .

Алғашқы құжаттар мен жиынтық бухгалтерлік жазбалар қағазда ресімделуі немесе электронды жазбаларда сақталуы мүмкін.

5. Құжаттардың құндылығын сараптау деп құжаттардың сақталу мерзімін анықтау мақсатында олардың құндылықтарының принциптері мен өлшемдері негізінде құжаттарды зерттеуді және оларды сақтау үшін іріктеп алуды айтады.

Құжаттардың құндылығын сараптау іс қағаздарының номенклатурасын жасағанда, іс қағаздарын қалыптастырғанда және құжаттардың іс қағаздарына дұрыс қосылғанын, келесі іс қағаздарын сақтауға дайындағанда жүргізіледі.

6. Құжаттардың құндылығын сараптау, оларды сақтау үшін іріктеп алуды банктің құрған тұрақты жұмыс істейтін сараптау комиссиясы жүзеге асырады, оны құрамында тиісті мемлекеттік архив мекемесінің өкілдері міндетті түрде болады . < \* >

Ескерту: 6-тармақ өзгертілді -ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .

7. Құжаттарды есепке алу бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға және олардың сақталуын қамтамасыз етуге жауапты банк басшылары мен басқа да тұлғалар банк қызметінің нәтижелерін дұрыс ресімдеу туралы қолданылып жүрген банк заңдарындағы талаптарды бұзғаны үшін белгіленген тәртіппен жауап береді.

8. Архивтері жоқ банктер мен архивтердің иелерін әдістемелік, ақпараттық және консультациялық қамтамасыз ету, құжаттардың сақталуын ұйымдастыру жөніндегі мәселелерді тиісті мемлекеттік архив мекемелерімен оның тиісті аумақтық бөлімшелері жүзеге асырады.

Ескерту: 8-тармақ өзгертілді -ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .

Ескерту: 9-тармақ алынып тасталды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .

**2-тарау. Сақталуға тиісті құжаттарды банктердің ресімдеуі мен есепке алуының негізгі талаптары.**

**Құжаттардың сақталу мерзімі**

Ескерту: 10-тармақ алынып тасталды - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .

11. Банк өз құжаттарының оңтайлы (қажет болған жағдайда кез келген материалдарды пайдалану), уақытша (ұзақ уақытқа) және тұрақты сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

12. Құжаттарды оңтайлы сақтау жөніндегі іс-шараларды банк анықтайды және өзіне арнайы есепке алу мен сақталуға тиісті құжаттардың толық түрде қалыптасуына жауапты тұлғаларды (немесе қызметтің жекелеген бағыттары бойынша адамды) міндетті түрде белгілейді.

Ескерту: 12-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .

13. Банк құжаттарын ұзақ сақтау арнайы жабдықталған жеке жайлар болған жағдайда өз бетінше қамтамасыз етіледі немесе банк қаржысы есебінен тиісті мемлекеттік архив мекемесіне құжаттарды сақтауға беру жолымен қамтамасыз е т і л е д і .

Іс қағаздарына сақталған, сақталу мерзімі өткен соң жойылуға тиісті өндіріп алынбаған борыштар бойынша құжаттар мен олар бойынша жазысқан хаттар оларға қатысты қарыздардың әрбір сомасы бойынша борышты өндіріп алғанға дейін немесе оны банктің балансынан шығарып тастағанға дейін сақталуын қамтамасыз ету мақсатында алынып тасталуға тиіс.

Қойма ыс баспайтындай, жәндіктер мен кеміргіштер пайда болмайтындай және шаң (0,15 мг/м-нан көп) жиналып қалмайтындай ұқыпты әрі таза ұсталуы т и і с .

Қоймада жәндіктер мен кеміргіштер байқалған жағдайда тез арада оларды жою шаралары қолданылады. Жәндіктер зақымдаған құжаттар бөлек жерге қойылып, дезинфекция жасалады.

Іс басқан құжаттар мен қораптар байқалған жағдайда, тез арада құжаттарды,

бөлмелерді өңдеу жөнінде шаралар қабылдануы тиіс. Ыс басып зақымданған құжаттар бөлек жерге қойылып, дезинфекция жасауға беріледі. Ыс басқан құжаттар сақталған сөрелер, шкафтар, қораптар су қосылған формалин ерітіндісімен (3-5%) сүртіледі және кептіріледі: қойманың қабырғалары, едені, төбесі көгерген жағдайда зақымданған жерлер формалин ерітіндісімен (3-5%) сүртіледі. < \* >

**Ескерту: 13-тармақ өзгертілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .**

14. Қағазға жазылған электронды төлем тапсырыстары банктің тиісті құжаттарына қосылады .

Сыртқы және ішкі магниттік жазбалардағы (дискет, магнит ленталары және т.б.) электронды төлем тапсырыстары оралған және мөр басылған түрде есепке алу мен сақтауға берілген магниттік жазбалардың дұрыстығы мен сапасына жауапты адам жөніндегі мәліметтер көрсетіле отырып, сақталуы тиіс.

15. Іс қағаздарының номенклатурасына банктің іс жүргізу құжаттарында жасалған, архив ісінде қолданылып жүрген стандарттарға сай ресімделген, сақтау мерзімдері көрсетілген, жүйеленген атаулары бар іс қағаздары жатады.

Іс қағаздарының номенклатурасы банк құжат айналымындағы іс қағаздарын қалыптастыру мен есепке алу тәртібін қамтамасыз ету үшін жасалады.

Іс қағаздарын қалыптастыру деп іс қағаздарының номенклатурасына сәйкес іс қағаздарына орындалған құжаттардың топтастырылуын айтады.

16. Іс жүргізуге байланысты аяқталған жұмыстар олар жасалған календарлық жыл аяқталған соң тұрақты сақтауға беруге дайындау үшін Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген архив құжаттау стандартына сәйкес ресімделуі және тізімделуі тиіс.

17. Іс қағаздарын тұрақты сақтауға беруге дайындағанда құжаттардың есепке алынуын және сақталуын ұйымдастыруға жауапты адам олардың дұрыс ресімделуін, қалыптастырылуын және тізімдемеде көрсетілген іс қағаздары санының сәйкестігін, банк істері номенклатурасына сай куәландырылған іс қағаздарының санын тексереді .

Құжаттардың ресімделуі мен істердің қалыптастырылуының дұрыстығын түпкілікті тексеруге банктің арнайы құрған сараптау комиссиясы экспертиза жүргізеді.

18. Банктің сараптау комиссиясының мәжілісі қажеттігіне қарай, жылына 2 реттен кем өткізілмеуге тиіс. Сараптау комиссиясының шешімі көпшілік дауыспен қабылданады .

Сараптау комиссиясының мәжілісіне хаттама жасалады. Хаттамаға комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды және банк басшысы бекітеді.

19. Банктің сараптау комиссиясында мынадай шешімдер:

- тұрақты сақталатын іс қағаздарының және жеке құрамның тізімдемелерін  
мақұлдау туралы ;

- іс қағаздары номенклатурасының типтік және үлгі жобаларын мақұлдау  
туралы ;

- құжаттар тізбесінде белгіленген, сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың  
сақталу мерзімінің (ұлғаюына қарай) өзгеруі туралы;

- құжаттардың қолданылып жүрген тізбесінде қарастырылмаған құжаттардың  
сақталу мерзімін белгілеу туралы шешімдерін тиісті мемлекеттік архив  
мекемелері қараған соң және бекіткеннен кейін ғана банк басшысы бекітеді. <\*>

**Ескерту: 19-тармақ өзгертілді -ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы  
25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .**

20. Банк жүйелі түрде жылына 1 рет іс қағаздарын түгендеп, олардың ( сақталуға берілген құжаттардың) жай-күйін тізбе бойынша есепте тұрған, нақты тіркелген іс қағаздарын анықтау жолымен және сақтау-қалпына келтіру арқылы өңдеуді қажет ететін іс қағаздарын іріктеп отыруға міндетті.

Құжаттарды есепке алуды және сақтауды ұйымдастыруға, сондай-ақ банктің сараптау комиссиясының қызметімен байланысты барлық шығындар банктің өз қаржысы есебінен жүргізіледі.

21. Банктің бөлек бөлімшелері (филиалдары мен өкілдіктері) құжаттарды есепке алу, ресімдеу және сақтау жөніндегі жұмыстарды, банктің құрылтайшылық құжаттары мен оның осы мәселе бойынша ішкі құжаттарын қолданылып жүрген заң талаптарына сәйкес ұйымдастырады.

Банк филиалдары мен өкілдіктерінің қызметін тексергенде олардың құжаттарының сақталу жағдайы туралы мәселе қамтылып, тиісті актіде көрсетіледі.

22. Қайта құрылған банктер сақталуға тиісті істер мен құжаттардың белгіленген тәртіппен қабылдануын-өткізілуін қамтамасыз етуге міндетті.

Істер мен құжаттарды қабылдап алу-өткізу туралы мәліметтер банкті қайта ұйымдастырудың аяқталғаны жөніндегі материалдарда көрсетіледі.

23. Құжаттардың ұзақ сақталуын ұйымдастыру үшін бөлінген мекен-жай Ұлттық Банк Басқармасының 17.08.1995 ж. N 94 қаулысымен бекітілген Ұлттық Банктің және екінші деңгейдегі банктердің ғимараттарындағы кассалық тораптарын жобалауға және құруға арналған техникалық талаптар туралы Нұсқаулықтың 3.1. тармағына сәйкес банк құндылықтарын сақтауға арналған объектілер үшін белгіленген техникалық талаптарға сай болуы тиіс.

24. Екінші деңгейдегі банктердің құжаттарын сақтау мерзімі екінші деңгейдегі банктер қызметінің нәтижесінде пайда болған құжаттар Тізбесінде



осы Нұсқаулыққа қосымша) қоса сақтау мерзімі көрсетіле отырып белгіленеді.

**Ескерту: 24-тармаққа өзгерту енгізілді - ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116 қаулысымен .**

25. Сақтауға жатпайтын құжаттарды жою актімен ресімделеді, оған сараптау комиссиясының мүшелері қол қояды және тиісті мемлекеттік архив мекемесінің сараптау-тексеру комиссиясымен келісілген соң банк басшысы бекітеді.

26. Құжаттарды тиісінше ресімдемей және келісіп алмай тұрып жоюға, сондай-ақ осы Нұсқаулықта белгіленген сақтау мерзімін бұзуға болмайды.

Банктің басшысы (жоғары лауазымды адамдар, оның орынбасарлары) мен бас бухгалтері ауысқанда сақталуға тиісті құжаттарды қабылдап алу-өткізу жұмыстары міндетті түрде банк қызметінің негізгі бағыттары бойынша жүргізіледі.

### **3-тарау. Таратылатын банктердің құжаттарын сақтауды ұйымдастыру мен архивке өткізудің ерекшеліктері**

27. Тарату комиссиясы сақталуға тиісті, оның ішінде осы тараудың талаптарын ескере отырып, комиссия қызметіне байланысты құжаттарды есепке алу, ресімдеу мен сақтауды қамтамасыз ету мәселелері жөнінде банктерге қойылатын барлық талаптарды қамтамасыз етуге міндетті.

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің өтініші бойынша банк қызметін тоқтату туралы сотта іс қозғалған жағдайда арнайы басқарушы банктің уақытша әкімінен істі қабылдап алады.

Сот банкті тарату туралы шешім қабылдағаннан кейін тарату комиссиясы арнайы басқарушыдан істі қабылдап алады.

Тарату комиссиясы банк құжаттарын сақтауды ұйымдастыруға жауапты кісіні тағайындауға міндетті. <\*>

**Ескерту: 27-тармақ жаңа редакцияда жазылды -ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .**

28. Банктің тарату комиссиясының құрамы өзгерген жағдайда сақталуға тиісті істер мен құжаттарды қабылдап алу-өткізу осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

29. Тарату комиссиясы өз қызметі кезінде бұрын таратылатын банктің сараптау комиссиясына жүктелген міндеттер мен қызметтердің орындалуын қамтамасыз етеді.

30. Таратылатын банктің уақытша сақталуға (ұзақ уақыт) тиісті құжаттарының сақталу мерзімі банктің таратылуы толық аяқталғанға дейін өтіп кетпеген болса, Ұлттық Банктің тиісті филиалына тиісті мемлекеттік архив

мекемелерімен келіскен жағдайда, қабылдап алу-өткізу актісі бойынша берілуі  
т и і с . < \* >

**Ескерту: 30-тармақ өзгертілді -ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .**

30-1. Соттың шешімі бойынша таратылатын банктің уақытша (ұзақ уақытқа) сақталуға тиісті банктің таратылуы толық аяқталған кезге сақталу мерзімі бітпеген құжаттардың бұдан былай сақталатын орнын архивтерді және құжаттаманы басқаратын жергілікті уәкілетті мемлекеттік органдармен келісім бойынша Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің тиісті филиалы белгілейді. Осы санаттағы құжаттар тек қабылдау-өткізу актісімен өткізіледі. <\*>

**Ескерту: 30-1-тармақпен толықтырылды -ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .**

31. Таратылатын банктің, оның ішінде сот шешімі бойынша тұрақты сақталуға жататын құжаттар тиісті түрде ресімделіп, тиісті мемлекеттік архив мекемесіне сақталуға берілуге тиіс.

Таратылатын банктің құжаттарын өткізер алдында іс қағаздарының санын және жағдайын, сондай-ақ құжаттардың өңделу сапасы тексеріледі. Құжаттар тізімдеме бойынша өткізіледі және актімен ресімделеді.

Егер таратылатын банк құжаттарының жағдайы және өңделу сапасы ойдағыдай болмаса, онда тарату комиссиясы оларды реттеуді ұйымдастыруға м і н д е т т і .

Таратылатын банктің, оның ішінде сот шешімі бойынша таратылатын банктің құжаттарын сақтауды ұйымдастыруға жұмсалатын шығыс, банктің қаражаты е с е б і н е н төленеді .

Соттың шешімі бойынша таратылатын банктің іс қағаздары мен құжаттарын тұрақты сақтау орнына өткізуге қаражаты болмаған жағдайда олардың сақталуын с о т белгілейді .

Банктің іс қағаздары мен құжаттарын архивке уақытша (ұзақ уақытқа) және/немесе тұрақты сақтауға өткізу туралы мәліметтер тарату комиссиясының е с е б і н д е көрсетіледі .

**Ескерту: 31-тармақ жаңа редакцияда жазылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысымен .**

**4-тарау. Екінші деңгейдегі банктердің қызметі  
нәтижесінде пайда болған, сақтау  
мерзімдері көрсетілген құжаттар  
тізбесінің жалпы шарттары**



32. Құжаттар тізбесі Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген архив ісінің стандартына сәйкес жасалды.

33. Тізбе барлық санаттағы құжаттардың, оның ішінде банк қызметі процесінде пайда болған коммерциялық (банктік, мемлекеттік) құпиялардан тұратын құжаттардың сақталу мерзімін анықтайтын негізгі құжат болып табылады.

34. Тізбе ағымдағы істі жүргізуде істердің номенклатурасы мен қалыптасуын жасаған кезде негізгі құрал ретінде қызмет етеді.

35. Тізбеде істердің нақты атаулары берілмейді, тек қана құжаттардың санаттары мен түрлері көрсетіледі. Тізбеден істердің атауын жасау үшін құжаттар мен басқа да авторы, тілшісі, күні көрсетілген қажетті элементтермен берілген мәселелердің атаулары алынады.

Іс номенклатурасындағы тізбеге сәйкес істерге сақтау мерзімі қойылады.

36. Қажетіне қарай, банктің сараптау комиссиясының шешімімен жекелеген істердің сақталу мерзімі ұзартылуы мүмкін.

Тізбеде қарастырылған барлық санаттағы құжаттарды сақтаудың мерзімін өзгерту Орталықмемархивтің шешіміне сәйкес жүргізіледі.

37. Тізбе мән-мағынасына қарай жасалады және банк қызметінің негізгі мәселелеріне сай келетін бөлімдерден тұрады.

38. Істер мен құжаттарды сақтау мерзімі олардың іс жүргізуі аяқталған жылдан кейінгі жылдың 1 қаңтарынан бастап есептеледі.

39. Тізбеге енгізілген "қажеттілігі жеткенге дейін" мерзім негізінен нормативтік құқықтық актілерге қатысты болып саналады.

## **5-тарау. Қорытынды ережелер**

40. Банк құжаттарының белгіленген тәртіппен ресімделуі мен сақталуын дұрыс ұйымдастыру және орындау үшін жауапкершілік оның басшысы мен бас бухгалтеріне жүктеледі.

41. Осы Нұсқаулықпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заң актілерінің нормаларына сәйкес шешілуі тиіс.

Төраға

Қазақстан Республикасының  
Ұлттық Банкі Басқармасының  
1996 жылғы 31 желтоқсандағы  
N 351 қаулысымен бекітілген  
Банктерде сақталуы тиіс  
құжаттарды ресімдеу және есепке  
алу тәртібі және құжаттарды

сақтауды ұйымдастыру жөніндегі талаптары туралы Нұсқаулыққа

№ 1 қосымша

Ескерту: № 1 қосымша жаңа редакцияда жазылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 2001 жылғы 20 желтоқсандағы № 545 қаулысымен .

Ескерту: № 1 қосымшаға өзгертулер енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 2002 жылғы 2 қыркүйектегі № 335 қаулысымен , ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы № 116 қаулысымен .

**Екінші деңгейдегі банктердің қызметі барысында сақтау мерзімі көрсетіле отырып жасалған құжаттардың ТІЗБЕСІ**

| Бап.<br>тың N | Құжаттардың атауы | Сақтау мерзімі |                                       | Ескерту |
|---------------|-------------------|----------------|---------------------------------------|---------|
|               |                   | бас банкте     | банктің филиалдарында, өкілдіктерінде |         |
| 1             | 2                 | 3              | 4                                     | 5       |

**1. ЖАЛПЫ МӘСЕЛЕЛЕР**

**1. Басқару қызметі**

1 Қазақстан Республикасының тұрақты тұрақты  
Заңдары, басқа да заң актілері, қажет қажет  
Қазақстан Республикасы болғанға болғанға  
Президентінің басқа да актілері, дейін дейін  
Қазақстан Республикасы Үкіметінің  
қаулылары (Қазақстан Республикасы  
Премьер Министрінің өкімдері)  
1) банк қызметіне қатысты  
2) мәліметтер және басшылық үшін  
ж і б е р і л г е н

2 Қазақстан Республикасының тұрақты -  
Президенті әкімшілігінің,  
Қазақстан Республикасының  
Премьер Министрі кеңсесінің,  
орталық атқару органдарының

тапсырмалары, оларды орындау  
б о й ы н ш а қ ұ ж а т т а р

|                     |   |                                       |                                       |
|---------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 3                   | Орталық атқару органдарының бұйрықтары, нұсқаулары:<br>1) банк қызметіне қатысты<br>2) мәліметтер және басшылық үшін  | тұрақты<br>қажет<br>болғанға<br>дейін | тұрақты<br>қажет<br>болғанға<br>дейін |
| ж і б е р і л г е н |   |                                       |                                       |
| 4                   | Банктің акционерлері, пай иеленушілері жалпы жиналысының хаттамалары, стенограммалары, шешім.   | тұрақты                               | қажет<br>болғанға<br>дейін            |
| д е р і             |   |                                       |                                       |
| 5                   | Банктің атқару органының хаттамалары, стенограммалары, қаулылары, оларға қосымша құжаттар (баяндама жазбалар, анықтамалар, жобалар және т . б . )                         | тұрақты                               | қажет<br>болғанға<br>дейін            |
| 6                   | Банктің құрылтайшылар кеңесі, бақылау кеңесі мәжілістерінің хаттамалары, стенограммалары, оларға қосымша құжаттар (баяндама жазбалар, анықтамалар, жобалар және т . б . ) | тұрақты                               | қажет<br>болғанға<br>дейін            |
| 7                   | Басқарма мен Директорлар кеңесі мәжілістерінің хаттамалары және оларға қосымша құжаттар   | тұрақты                               | қажет<br>болғанға                     |
| дейін               |   |                                       |                                       |
| 8                   | Банктің жұмыс істеп жатқан комиссиялары мен бақылаушы органдары мәжілістерінің хаттамалары:<br>1) өткізілу орнына қарай<br>2) мәліметтер үшін                             | тұрақты<br>қажет<br>болғанға<br>дейін | тұрақты<br>қажет<br>болғанға<br>дейін |
| жіберілгендері      |   |                                       |                                       |
| 9                   | Мәжілістердің, жиналыстардың хаттамалары, стенограммалары,  | тұрақты<br>қажет                      | тұрақты<br>қажет                      |

|    | оларға қосымша құжаттар (баяндама жазбалар, анықтамалар, жобалар және   | болғанға дейін т . б . )  | болғанға дейін                                     |
|----|---|---|--|
| 10 | Банктің өкімдік құжаттары (бұйрықтар, өкімдер):   |   |  |
|    | 1) негізгі қызмет бойынша   | тұрақты   | тұрақты  |
|    | 2) қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, шығару, көтермелеу, сыйлықақы беру туралы   | 75 жыл  | 75 жыл   |
|    | 3) еңбек демалысын беру, өтеп алу, іссапарға жіберу туралы  | 3 жыл   | 3 жыл  |
| 11 | Қазақстан Республикасы және қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган Ұлттық Банкінің құқықтық актілері және құжаттары (нұсқаулықтар, ережелер, нұсқаулар, бұйрықтар) | жаңасына ауыстыр. ғанға дейін және нормативтік және өкімдік (нұсқаулықтар, бұйрықтар) | жаңасына ауыстыр. ғанға дейін                      |
| 12 | Қазақстан Республикасы министрліктерінің, ведомстволарының нұсқаулықтары, ережелері, қағидалары, нұсқаулары   | жаңасына ауыстыр. ғанға дейін қажет болғанға дейін                                    | жаңасына ауыстыр. ғанға дейін қажет болғанға дейін |
| 13 | Нормативтік құқықтық актілердің жобалары, оларды әзірлеу жөнін. дегі құжаттар. Нормативтік құқық. тық актілер жобаларының қорытындылары:  |   |  |
|    | 1) әзірленген орнына қарай  | тұрақты   | -  |
|    | 2) басқа да ұйымдарда   | қажет болғанға  | қажет болғанға                                     |

|    |  |         |                               |
|----|--|---------|-------------------------------|
| 14 | Банк әзірлеген ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, әдісте. мелік нұсқаулар, ұсыныстар | тұрақты | жаңасына ауыстырған. ға дейін |
|----|--|---------|-------------------------------|

|    |  |          |                               |
|----|--|----------|-------------------------------|
| 15 | Ішкі құжаттар жобалары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндау және хаттар)  | 3 жыл*   | 3 жыл* бекітіл. геннен кейін* |
| 16 | Банк қызметі мәселелері жөнінде. гі мемлекеттік басқару органымен және жергілікті басқару органдарымен жазысқан хаттар | 5 жыл СК | 5 жыл СК                      |

2 . Б а қ ы л а у

|    |   |         |         |
|----|---|---------|---------|
| 17 | Банк, олардың филиалдары мен өкілдіктерінің қызметін өкілет. тік мемлекеттік органдар, сыртқы және ішкі аудит ревизия. лаған және тексерген құжаттар (баяндамалар, баяндау жазбалары, анықтамалар, актілер, қорытынды. лар, есептер, келіспеушіліктер): |         |         |
|    | 1) тексеру және тексеруші ұйымның орнына қарай  | тұрақты | тұрақты |
|    | 2) басқа ұйымдарда  | 5 жыл   | 5 жыл   |

|    |   |       |       |
|----|---|-------|-------|
| 18 | Жүргізілген ревизиялар мен тексерулерді есепке алу және олардың шешімдерінің орындалуын б а қ ы л а у | 5 жыл | 5 жыл |
|----|---|-------|-------|

|    |   |           |           |
|----|---|-----------|-----------|
| 19 | Тексерулер мен ревизиялар бойынша ұсыныстардың орындалуы туралы құжаттар (баяндау жазбалары, есеп айырысулар, | 5 жыл СТК | 5 жыл СТК |
|----|---|-----------|-----------|

анықтамалар, хаттар)

|    |   |         |       |   |
|----|---|---------|-------|---|
| 20 | Бақылау-ревизиялау жұмыстары туралы есеп: |         |       | *салық орган. дары. ның реви. зиясы аяқ. талған |
|    | 1) жасалған орнына қарай:                 |         |       |   |
|    | жылдық                                    | тұрақты | 5 жыл |   |
|    | тоқсандық, айлық                          | 1 жыл   | 1 жыл |   |
|    | 2) филиалдар мен өкілдіктер берген        | 3 жыл   | 3 жыл | нан кейін                                       |

|    |   |          |          |                             |
|----|---|----------|----------|-----------------------------|
| 21 | Банктер жүргізген ревизиялар мен тексерулердің анықтамалар, | 5 жыл СК | 5 жыл СК | күжаттары (актілер, хаттар) |
|----|---|----------|----------|-----------------------------|

|    |  |       |       |                         |
|----|--|-------|-------|-------------------------|
| 22 | уәкілетті мемлекеттік органдармен жүргізген инспекциялау, мәселелері | 5 жыл | 5 жыл | тексеру жазысқан хаттар |
|----|--|-------|-------|-------------------------|

|    |   |          |          |                                      |
|----|---|----------|----------|--------------------------------------|
| 23 | Азаматтардың өтініштері, шағымдары, жөнінде | 5 жыл СК | 5 жыл СК | ұсыныстары және олар жазысқан хаттар |
|----|---|----------|----------|--------------------------------------|

3. Ұйымдастыру мәселелері

|    |   |         |  |                             |
|----|---|---------|--|-----------------------------|
| 24 | Банктердің ірі қатысушыларының/ банктік холдингтерінің істері | тұрақты |  | жаңасына ауыстырғанға дейін |
|----|---|---------|--|-----------------------------|

|    |   |         |  |                             |
|----|---|---------|--|-----------------------------|
| 25 | Құрылтайшылық шарты, банк жарғысы, оларға толықтырулар мен өзгерістер | тұрақты |  | жаңасына ауыстырғанға дейін |
|----|---|---------|--|-----------------------------|

|    |                         |  |  |      |
|----|-------------------------|--|--|------|
| 26 | Қызмет жүргізу құқығына |  |  | кері |
|----|-------------------------|--|--|------|



| берілетін лицензия |  | шақырыл.               |  |
|--------------------|--|------------------------|--|
|                    |  | Ғ а н ғ а<br>д е й і н |  |
| 27                 | Банктің филиалдарын және өкілдіктерін ашуға рұқсат беру және хабарлау          | тұрақты                | филиал, өкілдіктер таратыл.<br>ғанға дейін   |
| 28                 | Банктің тұрақты жұмыс істейтін комиссиялары мен бақылау органдары туралы ереже | тұрақты                | жаңасына ауыстыр.<br>ғанға дейін   |
| 29                 | Банктің акционерлері туралы мәліметтер, пай мен акционерлерінің және оларға    | тұрақты                | тұрақты иеленушілері тізімі өзгерістер   |
| 30                 | Аффилирленген тұлғалардың, дивиденд алуға тұлғалардың                          | тұрақты                | тұрақты құқығы бар тізімі  |
| 31                 | Акциялардың үлгілері   | тұрақты                | тұрақты  |
| 32                 | Акцияларды бөлу, үлес меншігі туралы ережелер                                  | тұрақты                | жаңасына ауыстырған.<br>ға дейін   |
| 33                 | Салым, пай салу туралы куәлік. тер, банктің жарғылық қорына пай салу шарттары  | 5 жыл                  | 5 жыл *салық орган. дары<br>р е в и .<br>з и я н ы<br>а я қ .<br>т а ғ а н<br>ж а ғ .<br>д а й д а<br>а к ц и я .<br>л а р ғ а |

м е н ш і к  
қ ұ қ ы ғ ы  
к ө ш к е н  
н е н  
к е й і н

---

|    |  |        |        |   |
|----|--|--------|--------|---|
| 34 | Банктің атқарушы органдары мүшелерінің құқықтары мен міндеттемелері туралы шарттар | 5 жыл* | 5 жыл* | *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|----|--|--------|--------|---|

---

|    |                                 |        |        |   |
|----|---------------------------------|--------|--------|---|
| 35 | Аудиторлармен жасалатын шарттар | 5 жыл* | 5 жыл* | *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|----|---------------------------------|--------|--------|---|

---

|    |  |           |           |   |
|----|--|-----------|-----------|---|
| 36 | Банктің, филиалдарының, өкілдіктерінің қайта аталуы, актілер, хаттары, ұйымдарының дарының басшылық құрамы | 10 жыл СК | 10 жыл СК | қайта құрылуы, құжаттар (есептер, хаттар, баяндау қаржы және олардың филиал. істеп жатқан жөніндегі құжаттар) |
|----|--|-----------|-----------|---|

---

|    |   |         |         |                              |
|----|---|---------|---------|------------------------------|
| 37 | Банктің құрылымдық бөлімшелері, филиалдары мен өкілдіктері туралы ереже | тұрақты | тұрақты | *жаңасына ауыстырғанға дейін |
|----|---|---------|---------|------------------------------|

---

|    |   |        |        |                                 |
|----|---|--------|--------|---------------------------------|
| 38 | Ережелердің, жарғылардың жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндау жазбалары, | 3 жыл* | 3 жыл* | *бекітілгеннен кейін ұсыныстар) |
|----|---|--------|--------|---------------------------------|

|    |  |   |   |
|----|--|---|---|
| 39 | Кредиттік шарттарды тіркеу<br>к і т а б ы  | тұрақты                                       | тұрақты   |
| 40 | Акциялармен жұмыс жүргізуді<br>есепке алу  | тұрақты<br>ж у р н а л ы                      | тұрақты   |
| 41 | Акционерлерді ағымдағы есепке<br>алу   | тұрақты<br>ж у р н а л ы                      | тұрақты   |
| 42 | Штаттық кесте  | тұрақты                                       | тұрақты   |
| 43 | Материалдық-жауапты адамдарды<br>ауыстыру<br>қабылдау-өткізу<br>олардың қосымшалары  | 5 жыл<br>к е з і н д е г і<br>а к т і л е р і | 5 жыл<br>ж ә н е  |
| 44 | Банктің жылдық жиналысына<br>қатысуға құқығы бар   | 5 жыл<br>т ұ л ғ а л а р д ы ң<br>т і з і м і | 5 жыл   |
| 45 | Қызметтік нұсқаулықтар   | 3 жыл*  | 3 жыл* *жаңасына<br>а у ы с т ы р .<br>ғ а н ғ а<br>д е й і н |
| 46 | Іссапарлар туралы құжаттар<br>(бағдарламалар, жоспар-тапсырма.<br>лар, жазысқан хаттар, баяндама.<br>лар, анықтамалар, есептер):<br>1) мемлекеттің ішінде<br>2) шетелдік | 3 жыл<br>1 жыл                                | 3 жыл<br>1 жыл  |
| 47 | Құрылымдық бөлімшелердің<br>ж о с п а р л а р ы :  |   |   |
|    | 1) жылдық;   | 3 жыл   | 3 жыл   |
|    | 2) жарты жылдық, тоқсандық, айлық  | 1 жыл   | 1 жыл   |
| 48 | Банктің тарихы жөніндегі құжаттар<br>(баспасөз бетіндегі тарихи және   | тұрақты                                       | тұрақты   |

тақырыптық шолулар, анықтамалар,  
жарияланымдар, мақалалар,  
бейнежазбалар, суреттер)

---

49 Қайырымдылық қызметі туралы тұрақты тұрақты  
құжаттар (сыйға тарту шарттары,  
құнды заттарды қабылдау-өткізу  
актілері, міндеттемелер, жазысқан  
х а т т а р )

---

50 Реттеу органдарына берілетін  
е с е п т е р :

1) тоқсандық 3 жыл 3 жыл  
2) айлық, апталық, күнделікті 1 жыл 1 жыл

---

51 Банктің еншілес ұйымдары мен 3 жыл 3 жыл  
жұмыс істеп тұрған есеп айырысу-  
кассалық бөлімдерінің құжаттары

---

52 Банк акционерлерімен, тұрақты 5 жыл 5 жыл  
инвесторларымен және бөлімшеле.  
рімен жазысқан хаттар

53 Банктің тәуелсіз тіркеушісімен 5 жыл 5 жыл  
жазысқан хаттар

---

54 Акционерлердің тізілімі және 5 жыл 5 жыл  
банк акционерлері тізілімінің  
к ө ш і р м е с і

---

55 Банк акционерлерінің құқығын 5 жыл СК 5 жыл СК  
белгілейтін құжаттар, қаржы  
есептері және басқа да құжаттар

---

4. Қызметті құқықтық қамтамасыз ету

---

56 Жерге, үй-жайға, мүлікке меншік тұрақты тұрақты  
құқығы туралы куәліктер

---

57 Бас келісімдер 3 жыл 3 жыл

|    |  |         |         |  |
|----|--|---------|---------|--|
| 58 | Еңбек заңдарын сақтауды бұзу туралы  | 5 жыл   | 5 жыл   | қорытындылар   |
| 59 | Шағымдар және өтініштер, кассациялық шағымдар, қадағалау түріндегі өтініштер       | 5 жыл*  | 5 жыл*  | *шешім шығарылғаннан кейін                                 |
| 60 | Банктер және кредиторлар арасындағы  | 10 жыл  | 10 жыл  | әлемдік келісімдер   |
| 61 | Заң қызметін көрсету туралы шарттар (келісімдер мен келісім-шарттар)               | 5 жыл*  | 5 жыл*  | *қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін                      |
| 62 | Құқық қорғау органдарының қаулылары мен жазысқан хаттары:                          |         |         | *тыйым алынып тасталғаннан кейін                           |
|    | 1) салымдарға, бағалы қағаздарға тыйым салу және алып тастау                       | 10 жыл* | 10 жыл* |  |
|    | 2) салымды конфискелеу туралы  | 25 жыл* | 25 жыл* |  |
|    | 3) бағалы қағаздарды конфискелеу туралы  | 15 жыл* | 15 жыл* |  |
| 63 | Қазақстан Республикасы сот органдарының мәселелері жөніндегі шешімдері, кесімдері, | 5 жыл   | 5 жыл   | СК банк қызметі қаулылары, анықтамалары, жеке анықтамалары |
| 64 | Атқарушы сот приставтарының мүлікке тыйым салу туралы қаулылары мен актілері       | 3 жыл   | 3 жыл   |  |
| 65 | Сот органдарының есепшоттар бойынша жүргізілетін операциялар.                      | 5 жыл*  | 5 жыл*  | *шығын өтелген.  |

ды тоқтату туралы шешімдері

нен  
к е й і н

---

66 Сот және арбитраждық істер 5 жыл\* 5 жыл\* \*шешім  
жүргізуге берілетін сенімхаттар шығарыл.

ғ а н н а н  
к е й і н

---

67 Шағымдар бойынша жазысқан 5 жыл 5 жыл  
х а т т а р

---

68 Дебиторларға тарату комиссияла. 5 жыл 5 жыл  
рының шағымдары бойынша жазысқан  
х а т т а р

---

69 Шағымдар мен талаптарды есепке 5 жыл\* 5 жыл\* \*барлық  
алу журналы

шағымдар  
б о й ы н ш а  
ш е ш і м  
ш ы ғ а р ы л .  
ғ а н н а н  
к е й і н

---

70 Құжатты (істі) алғандығын 5 жыл\* 5 жыл\* \*құжат  
растайтын құжаттар (іс)

қ а й т а .  
р ы л ғ а н .  
н а н  
к е й і н

---

71 Қылмыстық және азаматтық істер құжат құжат  
бойынша құқық қорғау органдарына қайтарыл. қайтарыл.  
берілген құжаттардың көшірме. ғанға ғанға  
лері, түпнұсқалары дейін дейін

---

5. Іс қағаздарын жүргізу және мұрағат ісі

---

72 Іс номенклатурасы:  
1) банктің; тұрақты тұрақты



2) құрылымдық бөлімшелердің 5 жыл 5 жыл

---

73 Тіркеуді есепке алу карточкалары  
(журналары):  
1) бұйрықтардың, нұсқаулардың, тұрақты тұрақты  
өкімдердің, ережелердің, нұсқаулық.  
тардың, қағидалардың, жарғылардың  
2) келіп түсетін және жіберілетін 3 жыл 3 жыл  
құжаттардың, оның ішінде электронды  
п о ч т а м е н

---

74 Қатаң есепке алынатын қызметтік 3 жыл 3 жыл  
бланкілерді есепке алу журналдары  
(кітаптары), ведомостары

---

75 Екінші дәрежедегі банктер тұрақты жаңасына  
қызметінің нәтижесінде жасалған ауыстыр.  
құжаттардың тізбесі (сақтау ғанға  
мерзімі көрсетілген) дейін

---

76 Іс тізімдемесі: \*істер  
1) тұрақты сақтау мерзімі тұрақты тұрақты жойыл-  
2) жеке құрам бойынша тұрақты тұрақты ғаннан  
3) уақытша сақтау мерзімі 3 жыл\* 3 жыл\* кейін

---

77 Жоюға құжаттар бөлу туралы актілер тұрақты тұрақты \*мем.  
м ұ р а -  
ғ а т қ а  
б е р і л -  
м е й д і

---

78 Құжаттар мен істерді мемлекеттік тұрақты тұрақты  
сақтауға алу құжаттары мен  
істерін қабылдау-өткізу актілері

---

79 Сараптау комиссиясы мәжілістері. тұрақты 10 жыл  
нің хаттамалары және оларға  
қ о с ы м ш а құ ж а т т а р

---

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 80 | Іс қағаздарын және мұрағат ісін жүргізудің ұйымдастыру жазысқан                                  | 3 жыл<br>әдістемелері<br>мәселелері          | 3 жыл<br>және<br>жөніндегі<br>хаттар  |
| 81 | Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды беруге өтініш (тапсырыс)                      | 1 жыл  | 1 жыл<br>*мем.<br>мұра-<br>ғатқа<br>беріл-<br>мейді   |
| 82 | Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды уақытша пайдалануға беру актісі               | 3 жыл*                                       | 3 жыл*<br>*құжат-<br>тарды<br>ведомс-<br>тволық<br>(жеке)<br>мұра-<br>ғатқа<br>қайтар-<br>ғаннан<br>кейін |
| 83 | Мұрағат анықтамаларын, құжаттар көшірмесін, оларды жазысқан хаттарды заңды және жеке өтініштері, | 3 жыл<br>беру<br>беру<br>жеке<br>сұраныстары | 3 жыл<br>жөніндегі<br>туралы<br>тұлғалардың   |
| 84 | Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатына түскен және шыққан құжаттарды есепке алу журналы          | тұрақты*                                     | тұрақты*<br>*мем.<br>мұра-<br>ғатқа<br>беріл-<br>мейді  |
| 85 | Банктің ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже  | тұрақты*                                     | 5 жыл*<br>*жаңасына<br>ауыстыр.<br>ғаннан<br>кейін  |
| 86 | Банктің ведомстволық (жеке)  | тұрақты*                                     | тұрақты*<br>*мем.   |

|    |   |          |          |                                  |
|----|---|----------|----------|----------------------------------|
| 87 | Банктің, филиалдарының және өкілдіктерінің айтулы істері (тарихи анықтамалар, бар екендігін тексеру актілері) | тұрақты* | тұрақты* | *мем. мұрағатқа беріл- м е й д і |
|----|---|----------|----------|----------------------------------|

2. БОЛЖАУ, ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ КРЕДИТ-ҚАРЖЫ МӘСЕЛЕЛЕРІ

6. Болжау және жоспарлау

|    |   |         |                      |
|----|---|---------|----------------------|
| 88 | Банк дамуының болашақтағы жоспарлары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар | тұрақты | қажет болғанға дейін |
|----|---|---------|----------------------|

|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
| 89 | Банктің бизнес-жоспарлары, олардың экономикалық негізде. м е л е р і : |         | *әзірлеген, бекіткен және                             |
|    | 1) жылдық  | тұрақты | соған   |
|    | 2) тоқсандық   | 5 жыл   | 5 жыл қарасты м е к е м е н і ң о р н ы н а қ а р а й |

|    |  |       |  |
|----|--|-------|--|
| 90 | Бизнес-жоспарларды әзірлеу жөніндегі құжаттар айырысулар, қорытындылар, анықтамалар) | 5 жыл | 5 жыл (есеп қорытындылар, анықтамалар) |
|----|--|-------|--|

|    |   |          |                 |
|----|---|----------|-----------------|
| 91 | Болжау және жоспарлау мәселелері жөніндегі жазысқан | 5 жыл СК | 5 жыл СК хаттар |
|----|---|----------|-----------------|

|    |  |  |              |
|----|--|--|--------------|
| 92 | Банктің негізгі қызметтері бойынша есептері: |  | *жылдық есеп |
|----|--|--|--------------|

|    |  |         |                 |  |
|----|--|---------|-----------------|--|
|    | 1) жылдық  | тұрақты | тұрақты         | бол-                                   |
|    | 2) тоқсандық   | 5 жыл*  | 5 жыл*          | маған                                  |
|    | 3) айлық   | 1 жыл   | 1 жыл           | жағдай-                                |
|    |  |         |                 | д а -                                  |
|    |  |         |                 | т ұ р а қ т ы                          |
| 93 | Банктің қосымша қызметтері<br>б о й ы н ш а  | 5 жыл   | СК              | 5 жыл СК                               |
|    |  |         | е с е п т е р і |  |
| 94 | Қаржы-экономикалық конъюнктура.<br>лық шолулар және қаржының<br>жекелеген мәселелері бойынша<br>қ ұ ж а т т а р                            | 5 жыл   | СК              | 5 жыл СК                               |
| 95 | Банк қызметінің экономикалық<br>нормативтерін есептеу  | тұрақты | 5 жыл           | *жылдық<br>болмағанда<br>т ұ р а қ т ы |
| 96 | Банк қызметінің экономикалық<br>нормативтерін және методология.<br>сын белгілеу мәселелері<br>жөніндегі жазысқан хаттар                    | 5 жыл   |                 | 5 жыл                                  |
| 97 | Проценттік ставкалар мен<br>комиссиялық сыйақы тарифтерін<br>өзірлеу жөніндегі құжаттар<br>(анықтамалар, есеп айырысулар,<br>негіздемелер) | 5 жыл   |                 | 5 жыл                                  |
| 98 | Шығыстың бекітілген және<br>жасалған орнына қарай жылдық<br>с м е т а с ы  | 5 жыл   |                 | 5 жыл                                  |
| 99 | Банк шығысының<br>орындау туралы есеп  | жылдық  |                 | сметасын                               |
|    | 1) жасалған орнына қарай   |         | 5 жыл           | 5 жыл                                  |
|    | 2) банктің филиалдары мен<br>өкілдіктері берген  |         | 5 жыл           | 5 жыл                                  |

|     |  |        |        |  |
|-----|--|--------|--------|--|
| 100 | Заңды және жеке тұлғалардың берешектері туралы құжаттар (есепке алу кітабы, есеп айырысулар  | 5 жыл* | 5 жыл* | *берешек өтелгеннен кейін т.б.)              |
| 101 | Дивидендтерді есептеу жөніндегі құжаттар (есеп айырысулар, анықтамалар, қорытындылар)  | 5 жыл* | 5 жыл* | *салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда |
| 102 | Жарғылық капиталда төлеу үлесіне жатқызылған пай жарнасын, мүлікті қайтару жөніндегі құжаттар (қорытындылар, анықтама. лар, жазысқан хаттар)   | 5 жыл* | 5 жыл* | *салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда |
| 103 | Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау уәкілетті органның банкке ету жөніндегі шектеулі шараларын қолдану мәселелері жөніндегі құжаттар (баяндау жазбалары, анықтамалар, жазысқан хаттар)                               | 5 жыл  | 5 жыл  | жөніндегі ықпал                              |
| 104 | Күрделі салымдарды қаржыландыру құжаттары (күрделі салымдардың лимиттері, өтпелі құрылыс бойынша күрделі салымдардың нақтыланған көлемі және құрылыс-монтаждау жұмыстары, құрылыстың жинақталған сметалық есеп айырысуларының көшірмесі) | 5 жыл* | 5 жыл* | *құрылыс аяқталғаннан кейін                  |
| 105 | Қайта жаңа басталған құрылыстардың алғашқы тізімі  | 5 жыл* | 5 жыл* | *құрылыс аяқталғаннан кейін                  |

|   |        |        |  |
|---|--------|--------|--|
| 106 Мердігерлік шарттары<br>(келісім-шарттар) | 5 жыл* | 5 жыл* | *құрылыс<br>аяқтал-<br>ғаннан<br>кейін |
|---|--------|--------|--|

|   |        |        |  |
|---|--------|--------|--|
| 107 Мемлекеттік ведомстводан тыс<br>сараптаманың жобалар бойынша<br>(ТЭО) қорытындылары | 5 жыл* | 5 жыл* | *құрылыс<br>аяқтал-<br>ғаннан<br>кейін |
|---|--------|--------|--|

### 7. Кредиттік-қаржылық мәселелер

|   |        |        |  |
|---|--------|--------|--|
| 108 Кредиттер беру туралы шарттар<br>(келісімдер) және оларға қосымша<br>құжаттар (өтініштер, қорытынды-<br>лар, жазысқан хаттар) | 5 жыл* | 5 жыл* | *салық<br>органдары<br>ревизияны<br>аяқтаған<br>жағдайда,<br>шарттың<br>(келі-<br>сімнің)<br>қолданылу<br>мерзімі<br>аяқталған<br>жағдайда |
|---|--------|--------|--|

|   |         |         |  |
|---|---------|---------|--|
| 109 Қазақстан Республикасы Ұлттық<br>Банкінің белгілеген нысандары<br>бойынша банктерге берілген қаржы<br>есептері: |         |         | *салық<br>органдары<br>ревизияны<br>аяқтаған |
| жылдық  | тұрақты | тұрақты | жағдайда,                                    |
| тоқсандық   | 5 жыл*  | 5 жыл*  | жылдық                                       |
| айлық, апталық, күнделікті  | 1 жыл   | 1 жыл   | есеп<br>болмаған<br>жағдайда<br>- тұрақты    |

|   |  |                            |                                     |
|---|--|----------------------------|-------------------------------------|
| 110 Мемлекеттік борыш құрамындағы<br>кредиттерді<br>(анықтамалар, |  | тұрақты<br>қайтару<br>есеп | тұрақты<br>құжаттары<br>айырысулар, |
|---|--|----------------------------|-------------------------------------|



қорытындылар) және оларға  
жұмсалатын шығыс

|     |  |           |           |  |
|-----|--|-----------|-----------|--|
| 111 | Кредиттік-экономикалық мәселелерді зерттеу, орналастыруды және тартуды талдау жөніндегі құжаттар (бағдарламалар, кестелер, мәліметтер, талдау-статистикалық, оперативтік материалдар, диаграммалар, есеп айырысулар, түсіндірме жазбалары) | 5 жыл СК  | 5 жыл СК  |  |
| 112 | Кредиттік ресурстарды жүйеішілік қайта тарату туралы мәліметтер  | 5 жыл*    | 5 жыл*    | *салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда       |
| 113 | Клиенттермен кредиттік қатынастарды талдау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, шолулар, жазысқан хаттар, жазбалар)  | 10 жыл СК | 10 жыл СК |  |
| 114 | Бұрын алынған және берілген банкаралық кредиттер жөніндегі құжаттар (өтініштер, экономикалық есеп айырысулар, кредиттік тартудың жобалары, қорытындылар)   | 5 жыл*    | 5 жыл*    | *кредитті қайтарғаннан кейін шарт.                 |
| 115 | Заем алушылардың - заңды тұлғалардың кредиттік істері (кредиттік өтініштер, кредиттік шарттар, кредитті қайтарудың және ол бойынша процент төлеудің қысқа мерзімді міндеттемелері, алушының құрылтайшылық құжаттары)                       | 5 жыл*    | 5 жыл*    | *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін заем |
| 116 | Аймақтық бағдарламаларды кредиттеу жөніндегі құжаттар (үкімет  | 5 жыл СК  | 5 жыл СК  | *бағдарлама  |

|  |  |
|--|--|
| қаулыларының көшірмелері,<br>жергілікті өзін-өзі басқару<br>органдарының өтініштері, есеп<br>айырысулар,<br>қорытындылар,    | орындал-<br>ғаннан<br>кейін<br>келіспеушіліктер,<br>жазысқан хаттар)             |
| 117 Заңды және жеке тұлғалармен<br>жасалған кредиттік шарттарды<br>тіркеу журналы  | 5 жыл*      5 жыл*      *салық<br>органдары<br>ревизияны<br>аяқтаған<br>жағдайда |
| 118 Кредит алуға берілген өтініш.<br>терді тіркеу журналы  | 5 жыл*      5 жыл*      *салық<br>органдары<br>ревизияны<br>аяқтаған<br>жағдайда |
| 119 Жеке тұлғаларға кредит беру<br>туралы құжаттар (өтініштер,<br>анықтамалар, өкімдер, кепілдік.<br>тер, кредиттік шарттар) | 5 жыл*      5 жыл*      *кредитті<br>қайтарған.<br>нан кейін                     |
| 120 Төлем ведомостары, есеп айырысу<br>құжаттарының көшірмелері, кредит<br>тарту және беру жөніндегі<br>жазысқан хаттар      | 5 жыл*      5 жыл*      *салық<br>органдары<br>ревизияны<br>аяқтаған<br>жағдайда |
| 121 Кредиттік ресурстардың жай-күйі<br>және пайдаланылуы туралы<br>күнделікті анықтамалар,<br>ведомостары                    | 5 жыл      5 жыл<br>айлық,<br>топтау   |
| 122 Өтеуге келмейтін кредиттерді<br>есептен шығару<br>(қорытындылар,<br>актілер, жазысқан<br>хаттар)                         | 5 жыл      5 жыл<br>жөніндегі құжаттар<br>актілер, жазысқан<br>хаттар)           |

|       |  |   |  |
|-------|--|---|--|
| 122-1 | Республикалық және жергілікті бюджеттердің берілген заемдар (өтініштер, жазысқан хаттар) | тұрақты қаражаты бойынша шарттары, және басқалар) | тұрақты есебінен құжаттар есептер, <*> |
|-------|--|---|--|

|     |   |        |  |
|-----|---|--------|--|
| 123 | Банк қызметкерлеріне берілген кредиттер мен несиелер жөніндегі құжаттар (кредиттік шарттар, өтініштер, есептер) | 5 жыл* | 5 жыл* *кредитті, несиені қайтарған. нан кейін |
|-----|---|--------|--|

|     |  |        |                                   |
|-----|--|--------|-----------------------------------|
| 124 | Заңды және жеке тұлғалардың кредит алу жөніндегі өтініште. рінің ауытқуы, оларға қосымша құжаттар (есеп айырысулар, жазысқан хаттар және т.б.) | 1 жыл* | 1 жыл* *шешім шығарылғаннан кейін |
|-----|--|--------|-----------------------------------|

### 3. КАССАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАР, ИНКАССАЦИЯ

#### 8. Кассалық операциялар

|     |  |        |  |
|-----|--|--------|--|
| 125 | Құндылықтармен операция жүргізетін банк қызметкерлерімен жасалған ұжымдық (бригадалық) материалдық жауапкершіліктер туралы шарттар | 5 жыл* | 5 жыл* *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|-----|--|--------|--|

|     |  |        |  |
|-----|--|--------|--|
| 126 | Банктің қассалық және инкассаторлық қызметкерлерімен жасалған толық материалдық жауапкершілік туралы шарттар | 5 жыл* | 5 жыл* *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|-----|--|--------|--|

|     |  |        |  |
|-----|--|--------|--|
| 127 | Банк клиенттеріне кассадан қызмет көрсету шарттары | 5 жыл* | 5 жыл* *шарттың қолданылу мерзімі аяқтал - |
|-----|--|--------|--|

|     |  |   |       |       |
|-----|--|---|-------|-------|
| 128 | Төленбеген ақы, қолдан жасалған банкноттар және туралы актілері,                         | және құжаттар (есептер, х а т т а р )                       | 5 жыл | 5 жыл |
| 129 | Банктегі кассалық жұмысты ұйымдастыруды  | тексеру   | 5 жыл | 5 жыл |
| 130 | Күн соңында операциялық қолма-қол аз мөлшердегі белгілеуі                                | қассада ақшаның рұқсат қалдығын жөніндегі                   | 5 жыл | 5 жыл |
| 131 | Қосымшалары бар кассалық құжаттар (ақша қоймасында лықтар бойынша кассалық ақша жарнасын | сақтаулы кіріс және мемориалдық қолма-қол х а б а р л а у ) | 5 жыл | 5 жыл |
| 132 | Қолма-қол ақшаны қайта санау бойынша   | қайта санау бақылау   | 5 жыл | 5 жыл |
| 133 | Қабылданған ақша сомасы және кассаға түскен саны   | және ақша туралы  | 5 жыл | 5 жыл |
| 134 | Берілген ақша сомасы және есепке алынған   | сума туралы а н ы қ т а м а л а р                           | 5 жыл | 5 жыл |
| 135 | Касса айналымдары туралы жиынтық   | анықтамалар   | 5 жыл | 5 жыл |
| 136 | Қоймада сақталған ақша мен   |   | 5 жыл | 5 жыл |

|     | құндылықтардың,<br>және берілген ақшаны<br>тарды), есепке                         | қымбат<br>алу                                   | қабылданған<br>(құндылық.<br>металдарды<br>кітаптары |
|-----|---|---|--|
| 137 | Құндылықтар қоймасының<br>ревизиялары<br>(актілер,                                | бойынша<br>анықтамалар,                         | 5 жыл<br>5 жыл<br>құжаттар<br>хаттар)                |
| 138 | Құндылықтарды есепке алу  |   | 5 жыл<br>5 жыл<br>карточкалары                       |
| 139 | Құндылықтарды қабылдау-өткізу<br>және құндылықтары<br>ашу                         |   | 5 жыл<br>5 жыл<br>бар жәшіктерді<br>актілері         |
| 140 | Жауапты орындаушыларға берілетін<br>квитанция есептегі<br>кітаптары               | кітапшаларының,<br>бланкілердің<br>(журналдары) | 3 жыл<br>3 жыл<br>қатаң<br>есепке алу                |
| 141 | Құндылықтар қоймасын күзетуді<br>қабылдау-өткізу                                  | бақылау   | 3 жыл<br>3 жыл<br>журналы                            |
| 142 | Банкноттарды және металл<br>қайта санау<br>құжаттар                               | ақшаны<br>мәселелері<br>(актілер,               | 3 жыл<br>3 жыл<br>бойынша<br>хаттар)                 |
| 143 | Кассирлер жіберген қателіктер<br>мәселелері бойынша құжаттар<br>(актілер, хаттар) | 3 жыл*  | 3 жыл*<br>Зиянды<br>өтегеннен<br>кейін               |
| 144 | Кешкі кассадан қабылданған<br>салынған сөмкелер<br>сөмкелер                       | ақша<br>сөмкелер<br>туралы                      | 3 жыл<br>3 жыл<br>мен бос<br>анықтамалар             |
| 145 | Касса жұмысы мен құндылықтарды<br>сақтау мәселелері                               |   | 3 жыл<br>3 жыл<br>бойынша<br>хаттар                  |

|     |   |             |       |
|-----|---|-------------|-------|
| 146 | Банкноттардың төлемге жарамдығын тексеру үшін | 1 жыл       | 1 жыл |
|     |   | толтырылған | тор   |
|     |   | к ө з д е р |       |

---

9 . И н к а с с а ц и я

|     |  |        |  |
|-----|--|--------|--|
| 147 | Банктің клиенттеріне ақша қаражатын және құндылықтарды инкассациялауға және жеткізуге арналған шарттар | 5 жыл* | 5 жыл* *қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|-----|--|--------|--|

|     |   |        |  |
|-----|---|--------|--|
| 148 | Банктің ақшасын есеп айырысу-касса орталықтарына жеткізуге арналған шарттар | 5 жыл* | 5 жыл* *қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|-----|---|--------|--|

|     |   |        |  |
|-----|---|--------|--|
| 149 | Құндылықтарды алуға, қабылдауға және жеткізуге арналған сенімхаттар | 3 жыл* | 3 жыл* *қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|-----|---|--------|--|

|     |   |                  |              |
|-----|---|------------------|--------------|
| 150 | Инкассаторларға берілген сөмкелер және туралы | 3 жыл            | 3 жыл        |
|     |   | келу анықтамалар | карточкалары |

|     |   |           |       |
|-----|---|-----------|-------|
| 151 | Инкассаторлар қызмет көрсететін ұйымдардың, кәсіпорындардың және мекемелердің | 3 жыл     | 3 жыл |
|     |   | тізімдері | және  |

|     |   |            |       |
|-----|---|------------|-------|
| 152 | Құжаттарды қабылдауды-өткізуді есепке алу | 5 жыл      | 5 жыл |
|     |   | журналдары |       |

|     |  |            |                          |
|-----|--|------------|--------------------------|
| 153 | Келу карточкаларын, мөрлерді, мөртабандарды және беру мен қабылдауды | 3 жыл      | 3 жыл                    |
|     |  | журналдары | сенімхаттарды есепке алу |



|     |  |               |                        |       |       |
|-----|--|---------------|------------------------|-------|-------|
| 154 | Құндылықтары бар қабылданған сөмкелер мен есепке | мен алу       | бос журналдары         | 3 жыл | 3 жыл |
| 155 | Берілген мөртабандар мен пломбирлерді берілуін   | есепке тіркеу | алу, олардың кітаптары | 3 жыл | 3 жыл |
| 156 | Ақша және шетел валютасы салынған                | сөмкелерге    | ілеспе ведомостар      | 1 жыл | 1 жыл |

#### 4. БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАРМЕН ОПЕРАЦИЯЛАР

##### 10. Мемлекеттік бағалы қағаздармен операциялар

|     |   |        |        |  |
|-----|---|--------|--------|--|
| 157 | Мемлекеттік бағалы қағаздарды сатып алу-сату шарттары   | 5 жыл* | 5 жыл* | *Заем мерзімі аяқталған немесе қағаз шығару өтелгеннен кейін |
| 158 | Мемлекеттік бағалы қағаздарды, оларға қоса берілген тізімдемелерді сақтауға қабылдау жөніндегі жеке есепшоттарды жабу | 5 жыл* | 5 жыл* | Заем мерзімі аяқталғаннан кейін                              |
| 159 | Мемлекеттік бағалы қағаздар бойынша есеп айырысулар туралы құжаттар (төлем тапсырмалары, есеп айырысулар)             | 5 жыл* | 5 жыл* | *Заем мерзімі аяқталғаннан кейін                             |

| 160 | Мемлекеттік операциялар  | қысқа бойынша | мерзімді құжаттар:   |
|-----|--|---------------|--|
| 1)  | облигацияларды сатуға және сатып алуға арналған                | 5 жыл         | 5 жыл өтініштер  |
| 2)  | мәмілелер тізімінен көшірмелер                                 | 5 жыл         | 5 жыл  |
| 3)  | дилердің бағалы қағаздармен жүргізілетін жұмысы                | 5 жыл         | 5 жыл туралы ай сайынғы есептері                                   |
| 4)  | дилердің бағалы қағаздармен жүргізілетін жұмысы                | 1 жыл         | 1 жыл туралы апталық есептері                                      |
| 5)  | сауда-саттық хаттамаларынан                                    | 1 жыл         | 1 жыл көшірмелер   |
| 6)  | есепшотты басқару операторының есепшоттар бойынша              | 1 жыл         | 1 жыл нетто-айналым көшірмелері                                    |
| 7)  | аукционда қабылданған өтініштердің жиынтық                     | 1 жыл         | 1 жыл тізілімдері  |
| 8)  | клиенттердің, дилердің аукцион бойынша жүргізілген             | 1 жыл         | 1 жыл өтініштерінің тізімдемелері                                  |
| 9)  | есепшот операторлардың сауда-саттық қорытындылары              | 1 жыл         | 1 жыл бойынша міндеттемелері                                       |
| 10) | банкарлық валюта биржаларының                                  | 1 жыл         | 1 жыл хабары   |
| 11) | клиенттердің жеке есепшоттары, "депо" есепшоттары              | 5 жыл*        | 5 жыл* *салық органдары  |
| 12) | электронды банкарлық есеп айырысу жүйесінің төлем тапсырмалары | 5 жыл*        | 5 жыл* ревизияны аяқтаған жағдайда                                 |
| 13) | электронды банкарлық есеп айырысу жүйесінің есепшоттары        | 5 жыл         | 5 жыл "Ностро" көшірмелер  |
| 14) | облигацияларды жеке есептеу, облигациялармен операциялар       | 5 жыл         | 5 жыл жүргізілетін айналымдардың, брокерлік операцияларды, жиынтық |

қорытындыларды есепке алу  
ж у р н а л д а р ы

|     |  |        |        |   |
|-----|--|--------|--------|---|
| 161 | Мемлекеттік бағалы қағаздардың қайталама рыногының мәселелері бойынша құжаттар (шарттар, актілер, хаттамалар, шығару шарттары) | 5 жыл* | 5 жыл* | *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 162 | Өтелген мемлекеттік бағалы қағаздарға және ведомостар, актілерге қосымшалар  | 3 жыл  | 3 жыл  | актілер                                       |

11. Коммерциялық ұйымдардың бағалы қағаздармен операциялары

|     |                                     |         |         |                       |
|-----|-------------------------------------|---------|---------|-----------------------|
| 163 | Бағалы қағаздарды шығарудың эмиссия | тұрақты | тұрақты | тұрақты проспектілері |
|-----|-------------------------------------|---------|---------|-----------------------|

|     |  |         |                      |  |
|-----|--|---------|----------------------|--|
| 164 | Депозиттік, жинақ сертификатта. рын, векселдерін шығару шарттары | тұрақты | қажет болғанға дейін |  |
|-----|--|---------|----------------------|--|

|     |   |         |                      |  |
|-----|---|---------|----------------------|--|
| 165 | Депозиттік, жинақ сертификаттарын, векселдерін айналымға шығару туралы құжаттар (қағидалар, ережелер) | тұрақты | қажет болғанға дейін |  |
|-----|---|---------|----------------------|--|

|     |   |       |       |        |
|-----|---|-------|-------|--------|
| 166 | Депозиттік, жинақ сертификатта. рын, векселдерін айналымға туралы жазысқан хаттар | 5 жыл | 5 жыл | шығару |
|-----|---|-------|-------|--------|

|     |  |         |                      |  |
|-----|--|---------|----------------------|--|
| 167 | Банктің бағалы қағаздармен жұмыс туралы тоқсандық есептері | тұрақты | қажет болғанға дейін |  |
|-----|--|---------|----------------------|--|

|     |   |        |        |  |
|-----|---|--------|--------|--|
| 168 | Инвестициялық қорлардың акцияларын орналастыру туралы құжаттар (акция иелерінің жазылым парақтары, жеке есепшоттары, инвестициялық қорлардың акциялары үшін | 5 жыл* | 5 жыл* | Акцияға арналған меншік құқығына ауыс- |
|-----|---|--------|--------|--|

түскен ақша қаражаты туралы  
анықтамалар)

қаннан  
кейін

|     |  |        |  |   |
|-----|--|--------|--|---|
| 169 | Жекешелендіру чектерін өтеу туралы   |        | тұрақты хаттамалар   | тұрақты   |
| 170 | Жекешелендіру чектерін беру туралы құжаттар (есептер, тізімдер, анықтамалар), жекешелендірілген чектерді депонирлеу кезінде берілген куәліктерді есепке алу журналдары | 2 жыл* | 2 жыл*   | Жою орталығына жекешелендірілген чектерді бергеннен кейін |
| 171 | Инвестициялық қорлардың бағалы қағаздарымен операциялар туралы құжаттар (анықтамалар, тізбелер, өкімдердің   | 5 жыл  | операциялар жүргізу (анықтамалар, квитанциялар, көшірмелері) | 5 жыл   |
| 172 | Толық депозитарлық қызмет көрсетілетін мүлкін  | 5 жыл  | инвестициялық қорлардың есепке алу бойынша құжаттар          | 5 жыл   |
| 173 | Депозитарий қызметіне ақы төлеуге, арналған  | 5 жыл  | акцияларды орналастыруға сыйақылар есепшоты                  | 5 жыл   |
| 174 | Инвестициялық қорлардың акцияларын игеру туралы куәлікті қабылдау-өткізу актілері  | 3 жыл* | 3 жыл*   | Акцияға арналған меншік құқығына ауысқаннан кейін         |
| 175 | Акцияларды сатып алу-сату туралы шарттар және оған   | 5 жыл* | 5 жыл*   | *шарттың қолданылу  |

|     |  |         |         |   |
|-----|--|---------|---------|---|
|     | күжаттар (беру өкімдері, жазылым парақтары, акцияларды сатып алуға арналған өтініш-міндеттемелері) |         |         | мерзімі аяқталғаннан кейін  |
| 176 | Бағалы қағаздарды сатып алу туралы құжаттар (шарттар, актілер, хаттар)                             | 5 жыл*  | 5 жыл*  | Бағалы қағазға арналған м е н ш і к қ ұ қ ы ғ ы н а а у ы с - қ а н н а н к е й і н |
| 177 | Корпоративтік бағалы қағаздарды сатып алу-сату шарттары  | 10 жыл* | 10 жыл* | *шарттың қолданылу м е р з і м і а я қ т а л - ғ а н н а н к е й і н                |
| 178 | Корпоративтік бағалы қағаздарды сатып алуға және сатуға  | 5 жыл   | 5 жыл   | өтініштер   |
| 179 | Акционерлердің тізілімдерінен  | 5 жыл   | 5 жыл   | к ө ш і р м е л е р   |
| 180 | Клиенттердің жеке есепшоттары, депо есепшоттары, тары бойынша                                      | 5 жыл   | 5 жыл   | депо есепшот. көшірмелер  |
| 181 | Брокердің бағалы қағаздармен орындалған мәмілелері туралы айлық                                    | 5 жыл   | 5 жыл   | және жұмысы есептері  |
| 182 | Корпоративтік бағалы қағаздардың қайталама рыногының бойынша                                       | 5 жыл   | 5 жыл   | мәселелері құжаттары  |

|     |   |  |         |   |
|-----|---|--|---------|---|
| 183 | Вексельдерді сатуды ресімдеу бойынша құжаттар (шарттар, қорытындылар, анықтамалар)  | 5 жыл*                                   | 5 жыл*  | *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін     |
| 184 | Депозитарлық операциялар үшін негіздеме болып қызмет көрсететін бастапқы құжаттар (мұрагерлікке құқық, қамқор болуды куәландыру туралы куәліктер, неке туралы куәліктің | 5 жыл                                    | 5 жыл*  | Операциялар аяқталғаннан кейін көшірмесі)         |
| 185 | Акция иелерінің жеке есепшоттары  | 5 жыл*                                   | 5 жыл*  | Акцияға арналған меншік құқығына ауысқаннан кейін |
| 186 | Бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысының қолданылуын тоқтата туралы   | тұрақты лицензиясының тұру, хабарламалар | тұрақты | тұрақты жою                                       |
| 187 | Қазақстан Ұлттық Банкінің, оның аумақтық мекемелерінің бағалы қағаздар рыногы туралы заңдарды бұзушылықтарды болдырмау туралы нұсқаулары                                | 5 жыл*                                   | 5 жыл*  | *тәртіп бұзушылықтарды жойғаннан кейін            |
| 188 | Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар туралы заңдарын бұзушылықтардың анықталғандығы туралы құжаттар (тексеру нәтижелері туралы ақпараттар, қорытындылар, есептер)  | 5 жыл                                    | 5 жыл   | бұзушылық туралы                                  |

|     |   |        |                          |   |
|-----|---|--------|--------------------------|---|
| 189 | Сенімді басқару операциялары бойынша құжаттар (шарттар құрудың және банктік басқарудың жалпы қорларының мүлкін сенімді басқарудың жалпы шарттары, инвестициялық декларациялар, өзгерістер мен толықтырулар, үлестік қатысу сертификаттары, сенімді басқару шарттарын тоқтату туралы хабарламалар) | 5 жыл* | 5 жыл*                   | *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 190 | Бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушысының құжаттары  | 5 жыл  | ішкі және есебінің есебі | 5 жыл   |
| 191 | Өтелген вексельдер, акция сертификаты, жинақ және депозит сертификаты   | 5 жыл  | және депозит сертификаты | 5 жыл   |
| 192 | Бағалы қағаздармен жүргізілетін операцияларды журналдары  | 5 жыл  | есепке алу               | 5 жыл   |
| 193 | Бағалы қағаздар рыногы, қаржы рыноктары, бағалы қағаздармен операциялар туралы ақпараттық-талдау сипатындағы құжаттар (шолулар, кестелер, талдау жазбалары, анықтамалар)  | 5 жыл  | СК қажет болғанға дейін  |   |
| 194 | Бағалы қағаздарды шығару ережесін бұзушылықтар туралы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, жазбалар, қорытынды актілер)   | 10 жыл | 10 жыл                   |   |
| 195 | Жалған бағалы қағаздар туралы құжаттар (актілер, анықтамалар,   | 5 жыл  | СК                       | 5 жыл СК                                      |

5. СЫРТҚЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ САЯСАТ

12. Халықаралық байланыстар және есеп айырысулар

196 Шетелдік банктермен, халықаралық тұрақты тұрақты және шетелдік ұйымдармен шарттар, келісімдер, келісім-шарттар, оларға өзгерістер мен толықтырулар

197 Ынтымақтастық туралы халықаралық 5 жыл 5 жыл ұйымдармен, шетелдік банктермен ж а з ы с қ а н х а т т а р

198 Қабылдау жоспарлары, халықаралық 3 жыл 3 жыл ұйымдар мен шетел банктері өкілдерінің келу бағдарламалары

199 Әңгіме жазбалары, шетелдік әріп. 5 жыл СК 5 жыл СК тестермен келіссөздер жүргізу х а т т а м а л а р ы

200 Баяндамалар, есептер, анықтама. 5 жыл СК 5 жыл СК лар, шетел өкілдерін қабылдау т у р а л ы х а т т а р

201 Сыртқы байланыстарды орнату 5 жыл 5 жыл мәселелері жөніндегі жазысқан х а т т а р

202 Резиденттердің валютамен және 5 жыл 5 жыл резидент еместердің теңгемен есепшоттарын ашу және жүргізу е с е п т е р і

203 Экспорттық және импорттық 5 жыл 5 жыл операциялар бойынша мәмілелер паспорты (кедендік декларация.



лардың көшірмесі, есеп карталары,  
тізілімдер, хаттар)

---

204 Есепшоттар ашу және жабу, 5 жыл 5 жыл  
инвестициялық қызмет мәселелері  
бойынша хаттар

---

205 Халықаралық есеп айырысу мәселе. 5 жыл 5 жыл  
лері бойынша құжаттар (анықтама.  
лар, қорытындылар, хаттар)

---

206 Шетелдік корреспонденттердің қол 5 жыл\* 5 жыл\* \*қол қою  
қою үлгілері құқығы  
ж о й ы л -  
ғ а н н а н  
к е й і н

---

207 Экспорттық және импорттық 5 жыл 5 жыл  
операциялар бойынша кепілдіктер  
мен аккредитивтер туралы  
жазысқан хаттар

---

### 13. Валюта операциялары

---

208 Валюта операциялар мәселелері 5 жыл 5 жыл  
бойынша хаттар

---

209 Банкаралық валюта биржаларында 5 жыл 5 жыл  
операциялар жүргізу туралы  
құжаттар (биржалық куәліктер,  
операциялық парақтар, хаттар)

---

210 Капитал қозғалысымен байланысты 5 жыл\* 5 жыл\* \*инвести.  
валюта операцияларын банктің циялық  
аумақтық мекемелерінде тіркеу опера-  
туралы куәліктер циялар  
а я қ т а л -  
ғ а н н а н  
к е й і н

|     |  |        |        |   |
|-----|--|--------|--------|---|
| 211 | Банктің аумақтық мекемелерінде тіркеу туралы белгілей отырып, капитал қозғалысымен байланысты валюта операцияларын жүргізуге өтініштер | 5 жыл* | 5 жыл* | *өтініштер шегінде барлық валюта операцияларының қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
|-----|--|--------|--------|---|

|     |  |        |        |   |
|-----|--|--------|--------|---|
| 212 | Қазақстан Ұлттық Банкінің капитал қозғалысымен байланысты операцияларды жүргізуге берген рұқсаттары (лицензиялары) | 5 жыл* | 5 жыл* | Рұқсаттың (лицензияның) қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін және олар бойынша есеп бергеннен кейін |
|-----|--|--------|--------|---|

|     |                                      |  |         |         |
|-----|--------------------------------------|--|---------|---------|
| 213 | Валюта операциялары бойынша есептер: |  |         |         |
|     | 1) жылдық                            |  | Тұрақты | Тұрақты |
|     | 2) тоқсандық                         |  | 5 жыл   | 5 жыл   |
|     | 3) айлық                             |  | 5 жыл   | 5 жыл   |

|     |   |           |         |
|-----|---|-----------|---------|
| 214 | Банктің айырбастау пункттерін тіркеу туралы | тұрақты   | тұрақты |
|     |   | куәліктер |         |

|     |                                   |                   |                   |
|-----|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| 215 | Айырбастау пункттерінің тізімдері | Жаңасына ауыстыр. | Жаңасына ауыстыр. |
|-----|-----------------------------------|-------------------|-------------------|

|  | Ғ а н ғ а<br>д е й і н    | Ғ а н ғ а<br>д е й і н                    |
|--|---------------------------|---|
| 216 Айырбастау пункттерін тіркеу туралы  | 5 жыл                     | 5 жыл                                     |
|  | х а т т а р               |   |
| 217 Жол чектері эмитент банктерімен  | тұрақты                   | тұрақты                                   |
|  | к е л і с і м             |   |
| 218 Жол чектері эмитенттерінің бақылау құжаттары   | тұрақты                   | қажет болғанға дейін                      |
| 219 Жол чектерін инкассоға қабылдау туралы құжаттар көшірмелер,  | 5 жыл                     | 5 жыл                                     |
|  | ілеспе                    | (өтініштер, құжаттар)                     |
| 220 Жол чектерімен жүргізілетін операциялар кезінде ресімделетін құжаттар (жол чектерінің алынған бланктері бойынша жеке есепшоттар) | 5 жыл                     | 5 жыл                                     |
| 221 Азаматтардың валюта айырбастау операциялары бойынша құжаттар (анықтамалар, ордерлер және   | 5 жыл                     | 5 жыл                                     |
|  | квитанциялар, басқалары)  |   |
| 222 Банктің шетел валютасының теңгеге бағамын белгілеу туралы  | 5 жыл                     | 5 жыл                                     |
|  | м ә л і м е т т е р і     |   |
| 223 Валютаны, қымбат металдарды сатып алу-сатудың күнделікті   | 5 жыл                     | 5 жыл                                     |
|  | банк белгілеген бағамдары |   |
| 224 Шетел валютасымен, қымбат метал. дармен және тастармен банк операцияларын және мәмілелер жүргізу туралы шарттар                  | 5 жыл*                    | 5 жыл* *шарттың қолданылу мерзімі аяқтал- |

|     |   |        |  |   |                      |                          |
|-----|---|--------|--|---|----------------------|--------------------------|
| 225 | Банктің қымбат металдармен және валютамен ресурстарының туралы  | 5 жыл  | СК   | 5 жыл   | СК                   | жай-күйі анықтамалар     |
| 226 | Қымбат металдармен есепшоттар жүргізу бойынша мелер, мәліметтер,  | 5 жыл  | құжаттар                                   | 5 жыл   | (көшір. анықтамалар) |                          |
| 227 | Шетел валютасындағы баланстық және баланстан бойынша  | 5 жыл  | тыс есепшоттар                             | 5 жыл   | карточкалар          |                          |
| 228 | Валюталық құндылықтармен жүргізілетін касса бойынша жұмысын қажаттар бойынша қажаттар, актілер, өтініштер, ордерлері және | 5 жыл  | ұйымдастыру (анықтамалар, касса басқалары) | 5 жыл   |                      |                          |
| 229 | Валюталық бақылау бойынша құжаттар (экспорттық және импорттық)  | 5 жыл* | 5 жыл*                                     | *досье  | жабылған             | Ғ а н н а н<br>к е й і н |
| 230 | Клиенттердің ағымдағы валюта есепшоттарының жиынтығы  | 5 жыл* | 5 жыл*                                     | Есепшотты жапқаннан кейін                       |                      |                          |
| 231 | Шетел валютасымен операциялар бойынша оларға қажаттармен кассалық және баланстан тыс кіріс және шығыс ордерлері           | 5 жыл* | 5 жыл*                                     | *салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда |                      |                          |
| 232 | Шетел валютасымен операциялар бойынша мемориалдық және баланс.  | 5 жыл* | 5 жыл*                                     | *салық органдары                                |                      |                          |

тан тыс құжаттар

ревизия.  
ларды  
аяқтаған  
жағдайда

---

|     |   |        |        |   |
|-----|---|--------|--------|---|
| 233 | Валюта операциялары бойынша жеке есепшоттар                       | 5 жыл* | 5 жыл* | *салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда |
| 234 | Жеке есепшоттардан көшірмелер                                     | 5 жыл  | 5 жыл  |   |
| 235 | Шетел валютасымен корреспонденттік есепшоттар құжаттар            | 5 жыл  | 5 жыл  | жүргізу бойынша (хаттар, мәліметтер, жазбалар)  |
| 236 | Шетел валютасымен, қымбат металдармен есепшоттардан аудару туралы | 5 жыл  | 5 жыл  | қаражат тапсырмалар                             |
| 237 | Шетел валютасымен, қымбат металдармен туралы                      | 5 жыл  | 5 жыл  | қаражат алғандығы растаулар                     |
| 238 | Валюта операцияларын орындау кезіндегі                            | 5 жыл  | 5 жыл  | комиссиялық сыйақы тарифтері                    |
| 239 | Депозиттік операциялар бойынша құжаттар                           | 5 жыл  | 5 жыл  | (өтініштер, төлем тапсырмалары, растаулар)      |
| 240 | Клиенттердің сатып алуға-сатуға орындалған                        | 5 жыл  | 5 жыл  | өтініштері және оған төлем құжаттары            |

---

## 6. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ

14. Бухгалтерлік есеп беру

|     |                      |               |                |             |
|-----|----------------------|---------------|----------------|-------------|
| 241 | Бас                  | банктің       | бухгалтерлік   | есеп.       |
|     |                      | тері,         | баланстары     | оларға      |
|     |                      | құжаттар      | (түсіндірме    | жазбалар,   |
|     |                      | қосымшалар,   | арнайы         | нысандар,   |
|     |                      | аудиторлық    | қорытындылар): |             |
|     | 1) жылдық            |               | Тұрақты        | Тұрақты     |
|     | 2) тоқсандық         |               | 5 жыл          | 5 жыл       |
|     | 3) айлық             |               | 1 жыл          | 1 жыл       |
| 242 | Банк                 | филиалдарының | бухгалтерлік   |             |
|     |                      | есептері,     | баланстары     | (түсіндірме |
|     |                      | жазбалар,     | қосымшалар,    | арнайы      |
|     |                      | нысандар,     | аудиторлық     |             |
|     |                      |               | қорытындылар): |             |
|     | 1) жылдық            |               | Тұрақты        | Тұрақты     |
|     | 2) тоқсандық         |               | 5 жыл          | 5 жыл       |
|     | 3) айлық             |               | 1 жыл          | 1 жыл       |
| 243 | Бюджетке             | салық         | төлемдері      | бойынша     |
|     |                      |               | есептер:       |             |
|     | 1) жылдық            |               | Тұрақты        | Тұрақты     |
|     | 2) тоқсандық         |               | 5 жыл          | 5 жыл       |
|     | 3) айлық             |               | 1 жыл          | 1 жыл       |
| 244 | Өткізу, бөлу, тарату | баланстары    | тұрақты        | тұрақты     |
|     |                      | қосымшалар,   | оларға         | түсіндірме  |
|     |                      |               | жазбалар       |             |

15. Заңды тұлғалардың есеп айырысу-касса қызметі

|     |   |        |                           |                            |
|-----|---|--------|---------------------------|----------------------------|
| 245 | Есепшоттар ашу жөнінде және есепшоттарды басқаруға өкілет. тіктерді ресімдеу бойынша құжат. | 5 жыл* | 5 жыл*                    | *есепшотты жапқаннан кейін |
|     | тар (хабарламалар, құрылтай құжаттарының  |        | анықтамалар, көшірмелері) |                            |

|   |            |  |   |
|---|------------|--|---|
| 246 Заңды тұлғалардың есепшоттары бойынша құжаттар (төлемдік және кассалық тапсырмалардың көшірмелері, мемориалдық ордерлер, ақша жарналарына хабарландыруларға ордерлер) | 5 жыл*     | 5 жыл*                                   | *салық органдарының ревизияларды аяқтағанынан кейін |
| 247 Мөрдiң және төлем құжаттарына қол қою құқығы бар банктің лауазымды тұлғаларының қойған қолдары бедерлерінің альбомдары  | 5 жыл*     | 5 жыл*                                   | *жаңаға ауыстырғанға дейін                          |
| 248 Жеке есепшоттарды тіркеу кітаптары  | тұрақты    | тұрақты                                  |   |
| 249 Корреспонденттік есепшоттар бойынша жеке есепшоттар   | 5 жыл*     | 5 жыл*                                   | *салық органдары ревизияларды аяқтағанынан кейін    |
| 250 Заңды тұлғалардың жабық есепшоттары бойынша жеке есепшоттар   | 5 жыл*     | 5 жыл*                                   | *салық органдарының ревизияларды аяқтағанынан кейін |
| 251 Операция қызметкерлерінің ауысымы кезіндегі жеке міндеттемелерді материалдарды  | өткізу     | 5 жыл есепшоттарды, және басқа кітаптары |   |
| 252 Өндірістік және тұрғын үй қорын   | қолданылу. | қолданылу.                               |   |

|     | сатып алуға және құрылысты қаржыландыруға жұмсалған шығыстар бойынша  | шығыстар төлем                                   | дың аяғына дейін тапсырмасы, е с е п ш о т т а р | дың аяғына дейін   |
|-----|---|--|--|--|
| 253 | Мемориалдық және кассалық құжаттар, есептелген  | есепшоттар проценттер                            | 5 жыл  | 5 жыл бойынша ведомосы   |
| 254 | Жеке есепшоттар көшірмелер беруді, клиенттердің алуға сенімхаттарын   | клиенттердің көшірмелер есепке алу картоткалары  | 1 жыл  | 1 жыл  |
| 255 | Клиенттердің жеке есепшоттарын беру туралы тізімдемелер,  | құжаттар тізімдер,                               | 5 жыл  | 5 жыл (актілер, хаттар)  |
| 256 | Клиринг операциялары бойынша төлем  | құжаттары  | 5 жыл  | 5 жыл  |
| 257 | Инкассалық операциялар және өзара есеп айырысулар журналдары,   | өзара есеп бойынша журнал-тізбелер, тізімдемелер | 5 жыл  | 5 жыл тіркеу   |
| 258 | Банк қызметкерлеріне жеке тұрғын үй құрылысына және басқа да мақсаттарға берілетін кредиттер және несиелер бойынша операцияларды есепке алу бойынша жеке есепшоттар | 5 жыл*   | 5 жыл*   | Есепшотты жапқаннан кейін (кредитті және несиені қайтарғаннан кейін) |
| 259 | Банк қызметкерлеріне жеке тұрғын үй құрылысына және басқа да мақсаттарға берілетін кредиттер  | 5 жыл*   | 5 жыл*   | Есепшотты жапқаннан кейін  |



және несиелер бойынша мемориалдық  
және касса құжаттары

(кредитті  
және  
несиені  
қайтар-  
ғаннан  
кейін)

---

|     |  |  |       |
|-----|--|--|-------|
| 260 | Салық салу мәселелері бойынша құжаттар (салық салыстыру айырысулар, бойынша) | 5 жыл  | 5 жыл |
|     |  | органдарымен актілері, есеп салық төлемдері анықтамалар) |       |

---

|     |  |                                |       |
|-----|--|--------------------------------|-------|
| 261 | Есеп айырысу және мақсатты чектерге арналған құжаттар (чек түбіртектері, чектер, туралы кепіл) | 5 жыл                          | 5 жыл |
|     |  | өтініштер, растаулар, хаттары) |       |

---

|     |                                      |           |       |
|-----|--------------------------------------|-----------|-------|
| 262 | Қатаң есептегі бланктерді есепке алу | 5 жыл     | 5 жыл |
|     |                                      | кітаптары |       |

---

#### 16. Салым операциялары

---

|     |   |        |        |                                 |
|-----|---|--------|--------|---------------------------------|
| 263 | Салымшылардың жабық есепшоттар бойынша құжаттар (жинақ ктіапшаларының ордерлері, банк карталары, салымшының қол қою үлгісі бар хабарлама) | 5 жыл* | 5 жыл* | *жеке есепшот жабылғаннан кейін |
|-----|---|--------|--------|---------------------------------|

---

|     |                                |         |         |                                 |
|-----|--------------------------------|---------|---------|---------------------------------|
| 264 | Азаматтардың салым кітапшалары | 10 жыл* | 10 жыл* | *жеке есепшот жабылғаннан кейін |
|-----|--------------------------------|---------|---------|---------------------------------|

---

|     |   |        |        |                 |
|-----|---|--------|--------|-----------------|
| 265 | Азаматтардың салымдары бойынша мемориалдық және касса құжаттары | 5 жыл* | 5 жыл* | *есепшот жабыл- |
|-----|---|--------|--------|-----------------|

Ғ а н н а н  
к е й і н

---

|   |        |        |   |
|---|--------|--------|---|
| 266 Жабық салымдардың алфавит<br>карточкалары | 5 жыл* | 5 жыл* | *жеке<br>есепшот<br>жабыл.<br>Ғ а н н а н<br>к ү н н е н<br>б а с т а п |
|---|--------|--------|---|

---

|   |        |        |  |
|---|--------|--------|--|
| 267 Азаматтардың салымдары бойынша<br>жеке есепшоттар | 5 жыл* | 5 жыл* | *есепшот<br>жабыл-<br>Ғ а н н а н<br>к е й і н |
|---|--------|--------|--|

---

|   |        |        |  |
|---|--------|--------|--|
| 268 Салымшылардың жабық есепшоттар<br>бойынша төлем жасалынбаған өсиет<br>нұсқаулары мен сенімхаттары,<br>жабық есепшоттар бойынша өсиет<br>нұсқаулары мен сенімхаттарының<br>көшірмелері | 5 жыл* | 5 жыл* | *жеке<br>есепшот<br>жабыл-<br>ғаннан<br>күннен<br>бастап |
|---|--------|--------|--|

---

|                           |                  |  |        |
|---------------------------|------------------|--|--------|
| 269 Салымшылардың<br>дағы | жеке<br>салымдар | есепшоттарын.<br>қалдығының<br>көшірмелері : |        |
| 1) жылдық                 |                  | 10 жыл                                       | 10 жыл |
| 2) жыл бойы жасалынатын   |                  | 3 жыл  | 3 жыл  |

---

|  |         |         |   |
|--|---------|---------|---|
| 270 Салымшылардың жабылған және<br>шартты түрде жабылған жеке<br>есепшоттарының карточкалары | 10 жыл* | 10 жыл* | *салық<br>органдарының<br>ревизия-<br>ларды<br>аяқта-<br>ғанынан<br>кейін |
|--|---------|---------|---|

---

|  |       |               |                        |
|--|-------|---------------|------------------------|
| 271 Мұрагерлік істер бойынша<br>салымдар | 5 жыл | СК<br>сомасын | 5 жыл<br>СК<br>шетелге |
|--|-------|---------------|------------------------|

|   | а у д а р у | т у р а л ы | х а т т а р  |
|---|-------------|-------------|--|
| 272 Азаматтардың салымдары,<br>аударымдары  | 5 жыл       | 5 жыл       | 5 жыл<br>хаттар  |
| 273 Салымдар бойынша операциялар<br>бойынша құжаттар (ордерлер,<br>салымды жеке аударуға өтініштер,<br>жазылған жинақ кітаптары,<br>біржолғы сенімхаттар)   | 5 жыл*      | 5 жыл*      | *салық<br>органда-<br>рының<br>ревизия-<br>ларды<br>а я қ т а -<br>ғ а н ы н а н<br>к е й і н                |
| 274 Аударым операциялары туралы<br>құжаттар (салымды аударым туралы<br>қабылданған өтініштерді есепке<br>алу тізімдемелері, қолма-қол<br>ақшамен салынған соманы аудару<br>туралы өтініштер, төлем тапсыр-<br>маларының даналары) | 5 жыл*      | 5 жыл*      | *салық<br>органда.<br>рының<br>ревизия-<br>ларды<br>аяқта-<br>ғанынан<br>к е й і н                           |
| 275 Депозиттік шарттар  | 5 жыл*      | 5 жыл*      | *шарттың<br>қ о л д а н ы л у<br>м е р з і м і<br>а я қ т а л -<br>ғ а н н а н<br>к е й і н                  |
| 276 Салымдар бойынша есепшотқа ақша<br>есептеу тізімдері, ведомостары   | 5 жыл*      | 5 жыл*      | *салық<br>органда-<br>р ы н ы ң<br>р е в и з и я -<br>л а р д ы<br>а я қ т а -<br>ғ а н ы н а н<br>к е й і н |

|                       |  |                        |   |
|-----------------------|--|------------------------|---|
| 277                   | Салым операциялары бойынша<br>тексеру ведомостары  | 5 жыл<br>және          | 5 жыл<br>бақылау                            |
| п а р а қ т а р ы     |  |                        |   |
| 278                   | Азаматтардың салымдары бойынша<br>жеке есепшоттардың   | 5 жыл                  | 5 жыл<br>алфавит                            |
| к і т а п т а р ы     |  |                        |   |
| 279                   | Банк карталарын ендіру және<br>шығару мәселелері   | 5 жыл<br>бойынша       | 5 жыл<br>хаттар                             |
| 280                   | Банк карталарының үлгілері   | тұрақты                | тұрақты                                     |
| 281                   | Жинақ кітапшаларының, банк кітап.<br>тарының күшін жойғандығы туралы<br>өтініштерді  | 5 жыл*<br>тіркеу       | 5 жыл* *аяқталға.<br>нан кейін<br>кітаптары |
| 282                   | Карталарды ашуға өкімдер және<br>пластикалық карточкаларды<br>арналған   | 3 жыл<br>ведомостар    | 3 жыл<br>алуға                              |
| 283                   | Пластикалық карточкаларды алуға<br>арналған өтініштерді  | 3 жыл<br>тіркеу        | 3 жыл<br>журналы                            |
| 284                   | Қайтарылған пластикалық карточка.<br>ларды есепке  | 3 жыл<br>алу           | 3 жыл<br>журналы                            |
| 285                   | Таза пластикті есепке алу бойынша<br>құжаттар (таза пластикті,<br>баланстан тыс ордерлерді қабылдау<br>-өткізу актілері, ақаулы пластикті<br>жою туралы актілер, салыстыру<br>актілері және басқалары) | 5 жыл                  | 5 жыл                                       |
| 17. Бухгалтерлік есеп |  |                        |   |
| 286                   | Жарғылық капиталды есепке алу<br>жеке  | тұрақты<br>есепшоттары | тұрақты                                     |

|     |   |                   |   |
|-----|---|-------------------|---|
| 287 | Жалақы бойынша жеке есепшоттар  | 75 жыл            | 75 жыл  |
| 288 | Жалақы, дивидендтер беруге<br>жиынтық, есеп айырысу-төлем   | 5 жыл<br>айырысу, | 5 жыл<br>есеп<br>ведомостары                                    |
| 289 | Ұзақ мерзімді кредиттік операцияларды және шығынға шығарылған борышты есепке алу бойынша жеке е с е п ш о т т а р   | 5 жыл*            | 5 жыл* *есепшотты жапқаннан кейін                               |
| 290 | Жеке есепшоттар, карточкалар, штафельдер, баланстық және баланстан тыс есепшоттар бойынша талдама есебінің кітаптары мен журналдары (баптарда көрсетіл. г е н і н е н | 5 жыл*            | 5 жыл* *салық органдары ревизияны аяқтағаннан кейін б а с қ а ) |
| 291 | Күнделікті баланстар және бухгалтерлік журналдар  | 5 жыл             | 5 жыл (кассалықты қ о с қ а н д а )                             |
| 292 | Күн сайынғы тексеру ведомостары   | 5 жыл             | 5 жыл   |
| 293 | Бір айғы көрсетілген есеп айырысу қызметінің  | 5 жыл             | 5 жыл<br>в е д о м о с і  |
| 294 | Айналыс-сальдо баланстары   | 3 жыл             | 3 жыл   |
| 295 | Клиенттердің есепшоттары бойынша сальдоны растау, анықтамалар мен актілер, өзара есеп айырысуларды салыстыру, олардың құжаттары                                       | 5 жыл*            | 5 жыл* *салық органдары ревизияны аяқтаған. н а н к е й і н     |
| 296 | Корреспонденттік есепшоттар бойынша үзінді жазбалар   | 5 жыл             | 5 жыл   |
| 297 | "Ностро" және "Лоро" корреспон.   | 5 жыл             | 5 жыл   |

|     | денттік  | есепшоттарының   | үзіндісі   |
|-----|--|--|--|
| 298 | Операция   | күнделіктері,<br>ауыстыратын құжаттар,                 | оларды<br>олардың<br>қосымшалары :   |
|     | а) коммуналдық қызмет және басқа да қызмет   | 2 жыл<br>төлемдерін<br>бойынша ;                       | 2 жыл<br>қабылдау<br>бойынша ;   |
|     | б) салымдар және өзге де операциялар   | 5 жыл  | 5 жыл<br>бойынша   |
| 299 | Кассалық кіріс-шығыс ордерлері және оларды ауыстыратын құжаттар, олардың қосымшалары, мемориалды ордерлер, бухгалтерлік жазбаға негіздеме болған, халықтан төлемдерді қабылдау | 5 жыл*   | 5 жыл*<br>*салық<br>органдары<br>ревизияны<br>аяқтаған.<br>нан кейін<br>жиынтық<br>ведомостары |
| 300 | Төлем тапсырмалары айырысулар пайдалану  | және бойынша аяқталғанға                               | есеп есепшоттар дейін  |
| 301 | Түгендеу жөніндегі (хаттамалар, актілер,   | жөніндегі  | құжаттар тізімдемелер, мүкәммал) :   |
|     | а) үй-жайлар, ғимараттар   | 10 жыл   | 10 жыл   |
|     | б) мүлік және тауар-материалдық құндылықтар  | 5 жыл  | 5 жыл  |
| 302 | Комиссияның баланстан есептен баланстан жөніндегі есептен  | сомаларды шығару тыс хаттамалар, шығаруды өтініштермен | 10 жыл немесе есептен сомаларды негіздейтін бірге  |
| 303 | Өндіріп алуға үмітсіз ақша қаражатын және мүлікті есептен  | 5 жыл*   | 5 жыл*<br>*салық<br>органдары  |

|   |        |        |  |
|---|--------|--------|--|
| шығару қорытындылары, актілер<br>және басқа да құжаттар       |        |        | ревизияны<br>аяқтаған.<br>н а н к е й і н            |
| 304 Негізгі құрал-жабдықтарды есептен шығару актісі           | 5 жыл* | 5 жыл* | *есептен шығарғаннан кейін                           |
| 305 Мүлікті және мүкәммалды есептен шығару                    |        | 5 жыл  | 5 жыл актісі   |
| 306 Негізгі құрал-жабдықты сатып алу шарттары                 | 5 жыл* | 5 жыл* | *шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін        |
| 307 Материалдық жауапкершілік туралы шарттар                  | 5 жыл* | 5 жыл* | материалды жауапты адамды жұмыстан босатқаннан кейін |
| 308 Шаруашылық шарттары                                       | 5 жыл* | 5 жыл* | шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін         |
| 309 Ақша сомаларын және тауар-материалдық алуға (оның ішінде) |        | 5 жыл  | 5 жыл құндылықтарды жоюға)                           |
|   |        |        | с е н і м х а т т а р                                |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 310 | Кепіл беру хаттары   | 5 жыл                                      | 5 жыл  |
| 311 | Есепті тізілімдер (бас кітап,<br>ордер-есебі<br>әзірленген   | 5 жыл<br>журналдары,<br>кестелер)          | 5 жыл  |
| 312 | Зейнетақы, еңбек қабілетсіздігі<br>парақтары бойынша, әлеуметтік<br>сақтандыру бойынша жәрдемақы<br>төлеу жөніндегі құжаттар (сот<br>шешімдері, есептер, қорытындылар),<br>атқару парақтары, еңбекақыдан әр<br>түрлі ұстап қалу бойынша<br>жазысқан хаттар | 5 жыл                                      | 5 жыл  |
| 313 | Атқару парақтарын тіркеу<br>журналдары, депонирленген<br>еңбекақы есебінің кітабы  | 5 жыл                                      | 5 жыл  |
| 314 | Салық бойынша жеңілдіктер алуға<br>анықтамалар   | 5 жыл                                      | 5 жыл  |
| 315 | Есепшоттарды, сенімхаттарды,<br>төлем тапсырмаларын тіркеу кітабы  | 5 жыл*                                     | 5 жыл*<br>*салық<br>органдары<br>ревизияны<br>аяқтаған.<br>нан кейін |
| 316 | Негізгі қорларды қайта бағалау<br>және тозуын айқындау туралы<br>құжаттар (актілер, хаттамалар,<br>ведомостар)   | қорларды<br>есептен<br>шығарғанға<br>дейін | қорларды<br>есептен<br>шығарғанға<br>дейін                           |
| 317 | Қымбат металдардың келіп түсуі,<br>жұмсалуды және<br>есептер,  | 5 жыл<br>қалдығы<br>мәліметтер             | 5 жыл<br>туралы  |
| 318 | Негізгі құрал-жабдықтарды<br>есепке алудың   | 5 жыл<br>жеке                              | 5 жыл<br>есепшоты  |



|     |  |             |                  |                            |
|-----|--|-------------|------------------|----------------------------|
| 319 | Негізгі құрал-жабдықтарды,<br>арзанқол және заттарды | және есепке | 5 жыл<br>тез алу | 5 жыл<br>тозатын кітаптары |
|-----|--|-------------|------------------|----------------------------|

18. Статистикалық есеп

|     |  |   |                                       |                      |
|-----|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| 320 | Бас банктің филиалдарының түрлері есептері | және негізгі статистикалық есептері мен | оның негізгі статистикалық кестелері: | оның қызмет түрлері: |
|     | 1) Жылдық                                  |   | тұрақты                               | тұрақты              |
|     | 2) Тоқсандық                               |   | 5 жыл                                 | 5 жыл                |
|     | 3) Айлық                                   |   | 1 жыл                                 | 1 жыл                |
|     | 4) филиалдар берген жылдық                 |   | тұрақты                               | тұрақты              |

|     |  |                            |       |       |
|-----|--|----------------------------|-------|-------|
| 321 | Қосалқы қызмет түрлері бойынша статистикалық | және есептер және кестелер | 5 жыл | 5 жыл |
|-----|--|----------------------------|-------|-------|

|     |  |   |                                       |                                 |
|-----|--|---|---------------------------------------|---------------------------------|
| 322 | Бас банктің ның статистикалық әзірленген | және негізгі статистикалық есептері мен | оның негізгі статистикалық кестелері: | филиалдары бойынша ведомостары: |
|     | 1) Жылдық                                |   | 5 жыл СК                              | 5 жыл СК                        |
|     | 2) тоқсандық, айлық                      |   | 3 жыл                                 | 3 жыл                           |

|     |   |                            |                        |                               |
|-----|---|----------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 323 | Банкінің серпінділік дәптерлері, карточкалары | және серпінділік кестелері | тұрақты және кестелері | тұрақты серпінділік кестелері |
|-----|---|----------------------------|------------------------|-------------------------------|

|     |  |                                  |       |       |
|-----|--|----------------------------------|-------|-------|
| 324 | Статистикалық есеп жасау құжаттары есептеулер, | (кестелер, мәліметтер және т.б.) | 3 жыл | 3 жыл |
|-----|--|----------------------------------|-------|-------|

7. БАНК ЖҰМЫСЫН АВТОМАТТАНДЫРУ

|     |   |        |        |                           |
|-----|---|--------|--------|---------------------------|
| 325 | Автоматтандырылған жүйелерді жобалау, құру, енгізу шарттары | 5 жыл* | 5 жыл* | шарттың қолданылу мерзімі |
|-----|---|--------|--------|---------------------------|

|     |   |  |  |
|-----|---|--|--|
| 326 | Автоматтандырылған жүйелердің техникалық тапсырмалары, хаттамалары, сынақ бағдарламалары және келісімдері   | шарттың қолданылу мерзімі аяқталған. ғ а д е й і н | шарттың қолданылу мерзімі аяқталған. ғ а д е й і н   |
| 327 | Банк жұмысын автоматтандыру мәселесі жөнінде  | 3 жыл жазысқан                                     | 3 жыл хаттар   |
| 328 | Телекоммуникацияның халықаралық желісі мәселелері құжаттар (баяндау анықтамалар,                            | 3 жыл жазысқан                                     | 3 жыл бойынша хаттары, хаттар)                       |
| 329 | Телекоммуникацияның банк желісі мәселелері (баяндау хаттары, ж а з ы с қ а н                                | 3 жыл  | 3 жыл бойынша құжаттар анықтамалар, х а т т а р )    |
| 330 | Құрал-жабдықтың техникалық жай-к ү й і  | 3 жыл  | 3 жыл ж у р н а л ы                                  |
| 331 | Құрал-жабдықты техникалық пайдалану жөніндегі   | 3 жыл  | 3 жыл есептер  |
| 332 | Құрал-жабдықтың істен шығуы және тұрып қалуы құжаттар (актілер, хаттамалар,                                 | 3 жыл жазысқан                                     | 3 жыл жөніндегі анықтамалар, хаттар)                 |
| 333 | Іске қосу, жөндеу, профилактика. лық жұмысты жүргізу құжаттар (актілер, жазысқан хаттар, арнайы нұсқамалар, | 3 жыл  | 3 жыл жөніндегі анықтамалар, номенклатура, өтінімдер |

|     |  |                                    |                             |
|-----|--|------------------------------------|-----------------------------|
| 334 | Қабылдау-тапсыру актілері және бағдарламалық құралдарды ендіру | пайдалану аяқталған. Ғ а д е й і н | пайдалану аяқталғанға дейін |
|-----|--|------------------------------------|-----------------------------|

## 8. ЖАРНАМА-АҚПАРАТТЫҚ ҚЫЗМЕТ

|     |  |   |                    |
|-----|--|---|--------------------|
| 335 | Банк қызметі туралы бейнефильмдер, радио-бейнеклип | 5 жыл СК телевизия бағдарламалары, сценарийлердің | 5 жыл СК мәтіндері |
|-----|--|---|--------------------|

|     |   |   |                  |
|-----|---|---|------------------|
| 336 | Суретті альбомдардың, жарнама буклеттердің, парақтарының, өнімдерінің | 5 жыл плакаттардың, басқа да түпнұсқа-макеттері | 5 жыл үгіт баспа |
|-----|---|---|------------------|

|     |  |               |                        |
|-----|--|---------------|------------------------|
| 337 | Мерзімді баспада жарияланған банк қызметінің жаңа жарнама-ақпараттық | 3 жыл түрлері | 3 жыл жөнінде құжаттар |
|-----|--|---------------|------------------------|

## 9. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРМЕН ЖҰМЫС

### 19. Кадрлардың есебін жүргізу

|     |                                    |                             |  |
|-----|------------------------------------|-----------------------------|--|
| 338 | Қызметкерлермен жөніндегі есептер, | жұмыс баяндамалар, шолулар, | жүргізу жылдық анықтамалар, жиынтықтар : |
|     | 1) жасалған орнына қарай           |                             | тұрақты тұрақты                          |
|     | 2) басқа ұйымдарда                 |                             | 3 жыл 3 жыл                              |

|     |                              |                   |       |
|-----|------------------------------|-------------------|-------|
| 339 | Қызметкерлерді аттестациялау | 5 жыл             | 5 жыл |
|     |                              | қ ұ ж а т т а р ы |       |

|     |  |                                 |        |
|-----|--|---------------------------------|--------|
| 340 | Аттестациялық және комиссия хаттамалары, | 15 жыл мәжілістерінің қаулылары | 15 жыл |
|-----|--|---------------------------------|--------|

|  |          |          |
|--|----------|----------|
| 341 Жеке іс-қағаздары (өтініштер,<br>сауалнамалар,<br>жұмысқа қабылдау,<br>іссапарға жіберу,<br>ынталандыру туралы бұйрықтардың<br>көшірмесі, жеке құжаттардың<br>көшірмелері, мінездемелер,<br>кадрлардың есебін жүргізу<br>парақтары, аттестация өткізу<br>және санат белгілеу туралы<br>қ ұ ж а т т а р ) | 75 жыл-В | 75 жыл-В |
|--|----------|----------|

|  |        |        |
|--|--------|--------|
| 342 Қызметкерлермен жасалатын келісім-<br>шарттар, шарттар, келісімдер | 75 жыл | 75 жыл |
|--|--------|--------|

|   |        |        |
|---|--------|--------|
| 343 Жұмысшылар мен қызметкерлердің<br>жеке карточкалары | 75 жыл | 75 жыл |
|---|--------|--------|

|  |       |       |
|--|-------|-------|
| 344 Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау,<br>ауыстыру, шығару, есепке алу<br>жөніндегі жеке іс-қағаздарына<br>кірмеген құжаттар | 3 жыл | 3 жыл |
|--|-------|-------|

|   |       |        |
|---|-------|--------|
| 345 Мекеме қызметкерлерінің тізімі<br>(штаттық-тізімдік құрамы) | 5 жыл | 75 жыл |
|---|-------|--------|

|  |                    |                    |  |
|--|--------------------|--------------------|--|
| 346 Жұмысшылар мен қызметкерлердің<br>жеке құжаттарының түпнұсқасы<br>(еңбек кітапшалары, аттестаттар) | талап ету бойынша* | талап ету бойынша* | *талап<br>етілме-<br>гендері<br>- 5 0<br>ж ы л д а н<br>к е м<br>е м е с |
|--|--------------------|--------------------|--|

|  |        |        |  |
|--|--------|--------|--|
| 347 Еңбек кітапшаларын, басқа да<br>құжаттарды есепке алу кітаптары<br>(журналдар) | 3 жыл* | 3 жыл* | *құжат-<br>тарды<br>сақтау<br>м е р з і м і<br>а я қ т а л - |
|--|--------|--------|--|

|     |   |   |  |       |
|-----|---|---|--|-------|
| 348 | Қазақ тілін оқыту жөнінде жоғары берілетін тамалар,         | жақтағы құжаттар ақпарат,                 | 5 жыл                                  | 5 жыл |
|     |   | органдарға (анық-мәліметтер)              |  |       |
| 349 | Еңбек кітапшалары мен олардың қосымшаларын                  | есепке алу                                | 3 жыл                                  | 3 жыл |
|     |   | кітабы                                    |  |       |
| 350 | Еңбек кітапшаларының кірісі мен шығысын беру                | есепке алу туралы мәліметтері,            | 1 жыл                                  | 1 жыл |
|     |   | жазысқан хаттар                           |  |       |
| 351 | Іссапарға тізімі мен журналы, туралы                        | жіберілген оларды іссапарларды жазысқан   | адамдардың есепке алу ресімдеу хаттар: |       |
|     | 1) Қазақстан Республикасы бойынша                           |   | 3 жыл                                  | 3 жыл |
|     | 2) шетелдік   |   | 5 жыл                                  | 5 жыл |
| 352 | Іссапар куәліктерін беру журналы                            |   | 3 жыл                                  | 3 жыл |
| 353 | Демалыс беру графиктері, өтініштер, жұмысшылар демалыстарын | жиынтықтар, мен пайдалану туралы жазысқан | 1 жыл                                  | 1 жыл |
|     |   | тізімдер, қызметкерлердің туралы хаттар   |  |       |
| 354 | Еңбекақы, стажы, жұмыс орны туралы анықтамаларды            | беруді есепке алу кітаптары               | 3 жыл                                  | 3 жыл |
| 355 | Әскери міндеттілердің картотекалары,                        | есепке алу                                | 3 жыл                                  | 3 жыл |
|     |   | карточкалары                              |  |       |
| 356 | Қысқартылған қызметкерлер бойынша                           |   | 3 жыл                                  | 3 жыл |
|     |   | хабарлама                                 |  |       |

---

## 20. Кадрларды даярлау

---

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 357 | Кадрларды даярлау мәселелері бойынша министрліктермен ведомстволармен                              | 3 жыл жазысқан                              | 3 жыл және хаттар                          |
| 358 | Банктің мамандарын даярлау және білімін жетілдіру жөнінде Қазақстанның, орталықтарымен             | 3 жыл ТМД-ның жазысқан                      | 3 жыл оқу хаттар                           |
| 359 | Мамандарды даярлау және білімін жетілдіру жөнінде шет елдердің оқу және орталық банктерімен        | 3 жыл ТМД-ның орталықтарымен жазысқан       | 3 жыл және хаттар                          |
| 360 | Банкте білім жетілдіру мәселелері жөнінде жазысқан ішінде қазақ тілін тілдерін оқытуды             | 3 жыл хаттар және шет ұйымдастыру жөнінде ) | 3 жыл (оның және шет ұйымдастыру жөнінде ) |
| 361 | Жоғарғы оқу орындарының студенттерінің практикадан туралы құжаттар сауалнамалар, есептер, жазысқан | 5 жыл (жолдамалар, пікірлер, хаттар)        | 5 жыл                                      |
| 362 | Банктік семинарлардың, курстардың оқу жоспарлары,  | 3 жыл бағдарламалары                        | 3 жыл                                      |
| 363 | Банк мамандарын оқыту жөнінде өтініштер мен  | 1 жыл ұсыныстар                             | 1 жыл                                      |
| 364 | Курстар, семинарлар тыңдаушыларының, Банк мамандарының сауалнамасы                                 | 1 жыл                                       | 1 жыл                                      |

---

## 10. ЕҢБЕКТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

|     |   |          |  |
|-----|---|----------|--|
| 365 | Еңбекті механикаландыру және автоматтандыру туралы (механикаландыру есептеу нысандары, құралдар тізбесі, талаптар, әдістемесі, дыру мен кешенді | 10 жыл   | 10 жыл<br>құжаттар деңгейін техникалық техникалық есептеу механикалан. автоматтандырудың жобалары) |
| 366 | Еңбек бойынша   | есептер: |  |
|     | 1) жылдық   | тұрақты  | тұрақты  |
|     | 2) тоқсандық  | 5 жыл    | 5 жыл  |
|     | 3) айлық  | 1 жыл    | 1 жыл  |
| 367 | Банк бөлімшелерінің операциялық жүктемесі жөнінде (баяндау хаттар,  | тұрақты  | тұрақты<br>құжаттар анықтамалар, кестелер)   |
| 368 | Негізгі санаттағы қызметкерлердің жұмысындағы операциялық мен көлем көрсеткіші жазысқан   | 3 жыл    | 3 жыл<br>жүктеме жөнінде хаттар  |
| 369 | Операциялық жүктеме жөнінде ҚРҰБ бөлімшелерінің   | 5 жыл    | 5 жыл<br>мәліметтері   |
| 370 | Банк және оның филиалдары қызметкерлерінің еңбек мәселелері жазысқан  | 5 жыл    | 5 жыл<br>жөнінде хаттар  |
| 371 | Қызметкерлердің жұмысқа шығу  | 1 жыл    | 1 жыл<br>табельдері  |
| 372 | Еңбек тәртібі мен оны бұзу жөніндегі құжаттар   | 3 жыл    | 3 жыл<br>(баяндау хаттар,  |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     | анықтамалар,  | актілер,   | жазылған  |
|     |   | х а т т а р )  |   |
| 373 | Әлеуметтік зерттеу жүргізу жөніндегі  | 5 жыл<br>сауалнамалар,<br>п а р а қ т а р ы  | 5 жыл<br>сауал  |
| 374 | Психологиялық жөніндегі<br>1) әзірленген орнына қарай<br>2) басқа ұйымдарда                                       | қамтамасыз<br>әдістемелер<br>ұ с ы н ы м д а р<br>тұрақты<br>қажет<br>болғанға<br>д е й і н                    | ету<br>және<br>тұрақты<br>қажет<br>болғанға<br>д е й і н  |
| 375 | ҚРҰБ жүйесіндегі қызметкерлердің лауазымдық еңбек ақыларының тарифтік-санаттық анықтағыштар, кестелері,           | тұрақты<br>с т а в к а л а р ы ,<br>с х е м а л а р ы  | жаңасына<br>ауыстырған.<br>ға дейін   |
| 376 | Тарифтік-санаттық анықтағыштар, кестелер, орындау мен жөніндегі ұсыныстар,  | 3 жыл<br>ставкалар,<br>өзгерістер<br>құжаттар<br>баяндау<br>ж а з ы с қ а н                                    | 3 жыл<br>оларды<br>әзірлеу<br>(анықтамалар,<br>хаттар,<br>х а т т а р )   |
| 377 | Еңбек ақысын төлеудің қолданылып жүрген жүйесін, дық және ынталандырудың жетілдіру луын бақылау (баяндау жобалар, | 10 жыл<br>еңбекті<br>моральдық<br>жай-күйі<br>олардың<br>жөніндегі<br>хаттар,<br>ұсыныстар,<br>ж а з ы с қ а н | 10 жыл<br>СТК<br>материал.<br>жағынан<br>мен оны<br>қолданы.<br>құжаттар<br>анықтамалар,<br>ақпарат,<br>х а т т а р ) |
| 378 | Сыйлықақы беру, материалдық   | 5 жыл  | 5 жыл   |



|     | ынталандыру<br>қаражаты<br>есеп  | құжаттары<br>лимитінің<br>айырысулары) | (сыйлықақы<br>тізімдері,<br>хаттары)                                    |
|-----|--|--|---|
| 379 | Мерекелік және демалыс күндері,<br>демалу және жұмыс күндері<br>еңбекақысын<br>жазысқан                                    | 1 жыл<br>уақытынан<br>төлеу            | 1 жыл<br>тыс<br>туралы<br>хаттар  |
| 380 | Еңбекті және өрт қауіпсіздігін<br>сақтау мәселелері<br>жазысқан  | 5 жыл                                  | 5 жыл<br>жөніндегі<br>хаттар  |
| 381 | Техникалық қауіпсіздік жөніндегі<br>құжаттар (актілер,<br>анықтамалар,<br>есептер,   | 5 жыл<br>баяндау<br>жазысқан           | 5 жыл<br>нұсқама,<br>хаттар,<br>хаттар)                                 |
| 382 | Еңбекті қорғау, қоршаған ортаны<br>қорғау және<br>инспекторының  | 5 жыл                                  | СТК<br>өрт<br>нұсқамалары   |
| 383 | Еңбекті және өрт қауіпсіздігін<br>сақтау жөніндегі   | 3 жыл<br>іс-шаралар                    | 3 жыл<br>жоспары  |
| 384 | Ауа атмосферасының, өндірістік<br>үй-жайлардың, тазартатын және<br>соратын ғимараттар және шаң<br>сынабын таңдау кестелері | 3 жыл                                  | 3 жыл   |
| 385 | Инспекцияның, техникалық<br>инспекторлардың<br>ортаны және<br>қорғау жөніндегі<br>қаулылар,                                | 5 жыл                                  | СТК<br>еңбекті, қоршаған<br>өрт қауіпсіздігін<br>актілер,<br>нұсқамалар |
| 386 | Өндірісте, жұмысқа барар және<br>қайтар жолда<br>жағдайларды   | тұрақты<br>болған<br>тіркеу            | тұрақты<br>жазатайым<br>журналдары                                      |

|     |  |   |                          |  |
|-----|--|---|--------------------------|--|
| 387 | Техникалық және өрт қауіпсіздігі жөнінде есепке  | дайындықтан алу   | 3 жыл журналдары         | 3 жыл өтуді                                  |
| 388 | Өндірісте, жұмысқа қайтар жолда жағдайларды (актілер,  | барар болған тергеу қорытындылар, х а т т а м а л а р ) : | және жазатайым құжаттары |  |
|     | 1) тергеу жүргізілген орнына   |   | 45 жыл СТК               | 45 жыл СТК                                   |
|     | 2) басқа мекемелерде   |   | к а р а й<br>5 жыл       | 5 жыл  |
| 389 | Банктік ақпаратты  | қорғау  |                          |  |
| 390 | Қаруға берілетін лицензия  |   | тұрақты                  | тұрақты                                      |
| 391 | Банктік ақпаратты техникалық қорғаудың   | жай-күйін   | 5 жыл                    | 5 жыл  |
|     |  | а к т і л е р і   |                          | тексеру                                      |
| 392 | Техникалық құралдарды тексеру актілері, электрондық-есептеуіш техника құралдарымен қорғалатын ақпаратты өңдеу мүмкіндігі туралы қорытындылар | 1 жыл*  | 1 жыл*                   | пайдалану мерзімі аяқталғаннан кейін*        |
| 393 | Банк үй-жайын қорғау шарттары  | 5 жыл*  | 5 жыл*                   | шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін |
| 394 | Қару-жарақты және оқ-дәріні есепке   | алу   | 5 жыл                    | 5 жыл  |
|     |  |   | к і т а п т а р ы        |  |
| 395 | Қару-жарақты, оқ-дәріні  |   | 5 жыл                    | 5 жыл  |

## тапсыру және қабылдау журналы

---

396 Инженерлік-техникалық құрал-жабдыққа бақылау және оларды қорғауды ұйымдастыру мәселелері жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, жазысқан хаттар) 5 жыл 5 жыл

---

397 Куәліктерді және рұқсатнамаларды тіркеу кітаптары 5 жыл 5 жыл

---

398 Келушілерді есепке алу кітаптары 3 жыл 3 жыл

---

399 Үй-жайлардың кілттерін қабылдау-тапсыру журналдары 3 жыл 3 жыл

---

400 Таралуы шектеулі ақпаратты қамтитын құжаттармен жұмыс істеу тәртібін бұзу жөніндегі құжаттар (актілер, баяндау хаттары, жазысқан хаттар) 3 жыл 3 жыл

---

401 Таралуы шектеулі құжаттармен жұмыс істеу мәселелері жөніндегі құжаттар (жазысқан хаттар, баяндау хаттары, анықтамалар, рұқсаттар) 3 жыл 3 жыл

---

## 11. ӘКІМШІЛІК-ШАРУАШЫЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕРІ

---

402 Ішкі еңбек тәртібінің бекітілген ережелері 1 жыл 1 жыл

---

403 Ішкі еңбек тәртібінің ережесін бұзу туралы актілер, жазысқан хаттар 1 жыл 1 жыл

---

404 Әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша жазысқан хаттар 3 жыл 3 жыл

---

|     |   |  |                                    |
|-----|---|--|------------------------------------|
| 405 | Мөрлерді және мөртабандарды жасауға арналған жазысқан хаттар  | 3 жыл  | 3 жыл                              |
| 406 | Мөрлерді және мөртабандарды жасауға арналған  | тұрақты рұқсаттар                                    | тұрақты                            |
| 407 | Мөрлердің және мөртабандардың бедерлеме және журналдары,  | тұрақты көшірме кітаптар                             | тұрақты бейне                      |
| 408 | Мөрлерді және мөртабандарды жою актілері  | 3 жыл  | 3 жыл                              |
| 409 | Мекен-жайы мен телефондардың тізімдері, анықтамалықтары   | жаңасына ауыстырғанға дейін                          | жаңасына ауыстырғанға дейін        |
| 410 | Шаруашылық мүлікті, кеңсе керек-жарақтарын, әуе жолы авиабилеттерін алу, байланыс қызмет жасау туралы | 1 жыл темір жол мен құралдарымен үшін төлем жазысқан | 1 жыл мен хаттар                   |
| 411 | Жүктердің кеден декларацияларын ресімдеу жөніндегі (жазысқан хаттар, анықтамалар)                     | 1 жыл құжаттар тапсырыстар,                          | 1 жыл                              |
| 412 | Мерзімді және мерзімді емес басылымдарға жазылуға арналған тапсырыстар, түбіртектер, түбіршектер      | 3 ай*  | 3 ай* *басылым. дар алғаннан кейін |
| 413 | Бұқаралық ақпарат құралдарында хабарландыру мен орын беру туралы                                      | 1 жыл жарияланымдарға жазысқан                       | 1 жыл хаттар                       |

|     |   |   |                                     |
|-----|---|---|-------------------------------------|
| 414 | Жер учаскелерін құрылысқа беру жөніндегі актілер, учаскелерінің олардың   | тұрақты жоспарлар, төлқұжаттары құжаттары | тұрақты жер және                    |
| 415 | Үй-жайларды және ғимараттарды салуға жеке жобалар және құрылысқа және қайта құруға бекітілген жобалық-сметалық                            | тұрақты құжаттама                         | пайдалану аяқталған. ға дейін       |
| 416 | Аяқталған құрылыс объектілерін пайдалануға қабылдау туралы құжаттар (актілер, шешімдер, анықтамалар)                                      | тұрақты                                   | пайдалану аяқталғанға дейін         |
| 417 | Шарттар, үй-жайларды, ғимараттарды қабылдау,  | тұрақты тапсыру                           | тұрақты актілері                    |
| 418 | Орындалған жұмысты қабылдау актілері, орындалған жұмыстың, көрсетілген қызметтің және жеткізілген жабдықтың анықтамалары және есепшоттары | 5 жыл*                                    | 5 жыл* құрылыс аяқталғаннан кейін   |
| 419 | Үй-жайлардың, ғимараттардың және құрал-жабдықтың төлқұжаттары   | 5 жыл*                                    | 5 жыл* баланс. таңшығарғаннан кейін |

## 22. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету

|     |   |                                  |                                 |
|-----|---|----------------------------------|---------------------------------|
| 420 | Материалдарды және құрал-жабдықта қажеттілік жөніндегі (жеке есепшоттар, ведомостары, лер, өтінімдер, | 2 жыл жиынтық кестелер, жазысқан | 2 жыл құжаттар есептесу. хатар) |
|-----|---|----------------------------------|---------------------------------|

|     |   |        |   |
|-----|---|--------|---|
| 421 | Тауарларды (қызметті, жұмысты) сатып алуға рыноктағы маркетинг зерттеулері құжаттары (прайс-парақтар, газет шолуы және б а с қ а л а р )                    | 2 жыл  | 2 жыл   |
| 422 | Материалдық-техникалық қамтамасыз ету мәселесі жөнінде жазысқан х а т т а р   | 3 жыл  | 3 жыл   |
| 423 | Шикізат, материалдар және дайын өнім қалдықтарының келіп түсуі, жұмсалуды туралы мәліметтер, ж и ы н т ы қ  | 3 жыл  | 3 жыл   |
| 424 | Келіп түсетін тауарлар мен материалдардың сапасы жөніндегі актілер, қорытындылар  | 3 жыл  | 3 жыл   |
| 425 | Тапсырыс беруші өкілдеріне өнімді қабылдау-өткізу туралы а к т і л е р  | 3 жыл  | 3 жыл   |
| 426 | Нормадан тыс және пайдаланыл. майтын ТМҚ мен құрал-жабдықты сату жөніндегі құжаттар (ведомостар, мәліметтер, жазысқан х а т т а р , а н ы қ т а м а л а р ) | 3 жыл  | 3 жыл   |
| 427 | Қойма бөлмелерін ұйымдастыру және жабдықтау жөніндегі құжаттар (баяндау хаттары, жазысқан хаттар)   | 3 жыл  | 3 жыл   |
| 428 | Қойма қорларының нормативі  | 3 жыл* | 3 жыл* жаңасына а у ы с т ы р .<br>ғ а н н а н<br>к е й і н |
| 429 | Жүктің келіп түсуі туралы   | 1 жыл* | 1 жыл* экспорт-   |

|     |  |       |       |
|-----|--|-------|-------|
| 430 | Тауарларды қоймаға әкелу<br>жөнiнде графиктер,<br>жазысқан<br>х а т т а р  | 1 жыл | 1 жыл |
| 431 | Қоймаға келiп түскен тауарлар<br>мен материалдарды қабылдау<br>а к т i л е р i   | 3 жыл | 3 жыл |
| 432 | Қоймада тауарлар мен материалдар.<br>дың қозғалысы және қалдығы<br>жөнiндегi құжаттар (актілер,<br>мәліметтер, анықтамалар,<br>ведомостар, карточкалар, тізімде.<br>мелер, тауар құжаттары, ордерлер,<br>есеп жүргізу кітаптары) | 3 жыл | 3 жыл |
| 433 | Тауарларды қоймадан жіберу<br>жөнiндегi құжаттар (өкімдер,<br>есепшоттар, нарядтар, талаптар,<br>жіберу құжаттары, рапорттар,<br>карталар, есеп жүргізу кітаптары)   | 3 жыл | 3 жыл |
| 434 | Тауарларды және материалдарды<br>қоймадан шығару рұқсатнамалары  | 1 жыл | 1 жыл |
| 435 | Мүлікті түгендеу актілері,<br>в е д о м о с т а р ы  | 3 жыл | 3 жыл |
| 436 | Тауарлардың, материалдардың,<br>құрал-жабдықтың кем шығуы және<br>шығысы жөнiндегi құжаттар<br>(актілер, мәліметтер, анықтамалар,<br>жазысқан х а т т а р )  | 5 жыл | 5 жыл |
| 437 | Баспа өнімін жасау жөнiндегi<br>құжаттар (өтінімдер, есеп жүргізу,   | 3 жыл | 3 жыл |

ж а з ы с қ а н х а т т а р )

|   |                                |                              |
|---|--------------------------------|------------------------------|
| 438 Қатаң есептегі бланкілерді шығару (өтінімдер, | 5 жыл<br>жөніндегі<br>жазысқан | 5 жыл<br>құжаттар<br>хаттар) |
|---|--------------------------------|------------------------------|

23. Үйлерді пайдалану

|   |                                    |         |
|---|------------------------------------|---------|
| 439 Үйлерді, үй-жайларды, жер учаскілерін қабылдау-өткізу | тұрақты<br>пайдалануға<br>актілері | тұрақты |
|---|------------------------------------|---------|

|   |        |        |  |
|---|--------|--------|--|
| 440 Үйлерді, үй-жайларды жалға алуға, қабылдау-өткізу және есептесулер туралы құжаттар (шарттар, келісімдер, актілер) | 3 жыл* | 3 жыл* | шарттың<br>қолданылу<br>мерзімі<br>аяқтал.<br><br>ғ а н н а н<br>к е й і н |
|---|--------|--------|--|

|   |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 441 Ұйымдарға үй-жайларды беру және пайдалану, үйлерді өткізу мен қабылдау туралы х а т т а р | 3 жыл<br>жалға<br>туралы | 3 жыл<br>алу<br>жазысқан |
|---|--------------------------|--------------------------|

|   |       |                          |
|---|-------|--------------------------|
| 442 Ұйымдар жалға алған үй-жайларының мерзімін ұзарту, қоныс аударту туралы жазысқан хаттар | 3 жыл | 3 жыл<br>орналастыру мен |
|---|-------|--------------------------|

|  |       |       |
|--|-------|-------|
| 443 Ұйымдар жалға алған үйлері мен үй-жайларын пайдалану туралы құжаттар (баяндамалар, шолулар, анықтамалар) | 3 жыл | 3 жыл |
|--|-------|-------|

|   |       |                   |
|---|-------|-------------------|
| 444 Ұйымдар жалға алған үйлері мен үй-жайлар пайдалану туралы құжаттар (баяндамалар, анықтамалар) | 5 жыл | 5 жыл<br>шолулар, |
|---|-------|-------------------|

|                                      |       |       |
|--------------------------------------|-------|-------|
| 445 Үйлерді сақтандыру туралы құжат. | 3 жыл | 3 жыл |
|--------------------------------------|-------|-------|



тар (келісімдер, жазысқан хаттар)

---

446 Үйлердің, аулалардың және аумақтардың техникалық, санитарлық жай-күйі туралы құжаттар (актілер, жазысқан хаттар)

---

447 Үйлерге және үй-жайларға коммуналдық қызмет көрсету туралы жазысқан хаттар

---

#### 24. Көлік қызметін көрсету

---

448 Автокөлікті ұйымдастыру мен пайдалану туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баяндау жазбалары, мәліметтер)

---

449 Автокөлікті ұйымдастыру, оның болуы, жағдайы мен пайдалануы туралы жазысқан хаттар

---

450 Автокөлікке қажеттілікті анықтау туралы құжаттар (тапсырыстар, есептеулер, жазысқан хаттар)

---

451 Ұйымдарға және лауазымды адамдарға автокөлікті беру және бекіту туралы жазысқан хаттар

---

СК - белгі осы істе Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылуға тиісті құжаттардың болуы мүмкін екендігін білдіреді және банктің сараптау комиссиясы құндылықтарға сараптама жасаған кезде істі оны тұрақты сақтау істерінің тізімдемесіне қосу үшін жеке-жеке парақ түрінде қарауы тиіс.

СТК - белгі осы істе Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылуға тиісті құжаттардың болуы мүмкін екендігін білдіреді және Қазақстан Республикасының Орталық мемлекеттік мұрағатының сараптау комиссиясы

құндылықтарға сараптама жасаған кезде істі оны тұрақты сақтау істерінің тізімдемесіне қосу үшін жеке-жеке парақ түрінде қарауы тиіс.

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