

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

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкi 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   қараңыз ).   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Банктердегi құжаттарды ресiмдеудi және сақтауды жетiлдiру мақсатында Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкiнiң Басқармасы  **қаулы етедi** :    
      1. Қазақстан Республикасының Мемлекеттiк Орталық архивiмен келiсiлген Банктерде сақталуы тиіс құжаттарды ресімдеу және есепке алу тәртібі және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру жөніндегі талаптар туралы нұсқаулық бекiтiлсiн және ол 1997 жылдың 1 қаңтарынан бастап күшiне енгiзiлсiн.   
       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. Банктiк қадағалау департаментi (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 екiншi деңгейдегi банктерге жiберсiн.   
       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 Банкi Төрағасының орынбасары А.Ғ.Сәйденовке жүктелсiн.

*Ұлттық Банк*   
*Төрағасы*

      Қазақстан Республикасының                  
        Орталық Мемлекеттiк                        
            архивiмен                              
            Келiсiлген

Қазақстан Республикасының    
Ұлттық Банкi Басқармасының   
1996 жылғы 31 желтоқсандағы   
N 351 Қаулысымен       
Бекiтiлген         
тiркеу 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", "П-тарау", "Ш-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 мәселелерiн реттейтiн қолданылып жүрген заң талаптарына сәйкес жасалды, банкте сақталуға тиiстi құжаттардың есебi мен ресiмделуiнiң жалпы шарттарын, сондай-ақ банктiң бухгалтерлiк есебi мен банк қызметiнiң басқа да негiзгi құжаттарын сақтаудың мiндеттi түрдегi мерзiмдерiн белгiлейдi.

      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 жызылды - 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. Бухгалтерлiк жазбалар, есеп жүргiзу саясаты мен процедуралар жөнiндегi құжаттар, есеп мәлiметтерiнiң машинамен өңделген бағдарламалары банктерде (олардың филиалдары мен өкiлдiктерiнде) өздерiнiң iшкi құжаттарымен, осы Нұсқаулықпен, мерзiмi мен заңды тұлғалардың құжаттарды сақтау тәртiбi жөнiндегi мәселе бойынша басқа да арнайы нормативтiк актiлермен белгiленген кезең аралығында сақталады.    
      Алғашқы құжаттар мен жиынтық бухгалтерлiк жазбалар қағазда ресiмделуi немесе электронды жазбаларда сақталуы мүмкiн.

      5. Құжаттардың құндылығын сараптау деп құжаттардың сақталу мерзiмiн анықтау мақсатында олардың құндылықтарының принциптерi мен өлшемдерi негiзiнде құжаттарды зерттеудi және оларды сақтау үшiн iрiктеп алуды айтады.    
      Құжаттардың құндылығын сараптау iс қағаздарының номенклатурасын жасағанда, iс қағаздарын қалыптастырғанда және құжаттардың iс қағаздарына дұрыс қосылғанын, келесi iс қағаздарын сақтауға дайындағанда жүргiзiледi.

      6. Құжаттардың құндылығын сараптау, оларды сақтау үшiн iрiктеп алуды банктiң құрған тұрақты жұмыс iстейтiн сараптау комиссиясы жүзеге асырады, оны құрамында тиісті мемлекеттік архив мекемесінің өкiлдерi мiндеттi 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 қызметiнiң нәтижелерiн дұрыс ресiмдеу туралы қолданылып жүрген банк заңдарындағы талаптарды бұзғаны үшiн белгiленген тәртiппен жауап бередi.

      8. Архивтерi жоқ банктер мен архивтердiң иелерiн әдiстемелiк, ақпараттық және консультациялық қамтамасыз ету, құжаттардың сақталуын ұйымдастыру жөнiндегi мәселелердi тиісті мемлекеттік архив мекемелерімен оның тиiстi аумақтық бөлiмшелерi жүзеге асырады.   
       Ескерту: 8-тармақ өзгертілді -ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445   қаулысымен .

      9. <\*>   
       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 тиiстi құжаттарды банктердiң**   
**ресiмдеуi мен есепке алуының негiзгi талаптары.**   
**Құжаттардың сақталу мерзiмi**

        10. <\*>   
       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 мiндеттi.

      12. Құжаттарды оңтайлы сақтау жөнiндегi iс-шараларды банк анықтайды және өзiне арнайы есепке алу мен сақталуға тиiстi құжаттардың толық түрде қалыптасуына жауапты тұлғаларды (немесе қызметтiң жекелеген бағыттары бойынша адамды) мiндеттi түрде белгiлейдi.    
       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 бетiнше қамтамасыз етiледi немесе банк қаржысы есебiнен тиісті мемлекеттік архив мекемесіне құжаттарды сақтауға беру жолымен қамтамасыз етiледi.    
      Iс қағаздарына сақталған, сақталу мерзiмi өткен соң жойылуға тиiстi өндiрiп алынбаған борыштар бойынша құжаттар мен олар бойынша жазысқан хаттар оларға қатысты қарыздардың әрбiр сомасы бойынша борышты өндiрiп алғанға дейiн немесе оны банктiң балансынан шығарып тастағанға дейiн сақталуын қамтамасыз ету мақсатында алынып тасталуға тиiс.    
      Қойма ыс баспайтындай, жәндіктер мен кеміргіштер пайда болмайтындай және шаң (0,15 мг/м-нан көп) жиналып қалмайтындай ұқыпты әрі таза ұсталуы тиіс.    
      Қоймада жәндіктер мен кеміргіштер байқалған жағдайда тез арада оларды жою шаралары қолданылады. Жәндіктер зақымдаған құжаттар бөлек жерге қойылып, дезинфекция жасалады.    
      Ыс 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 банктiң тиiстi құжаттарына қосылады.    
      Сыртқы және iшкi магниттiк жазбалардағы (дискет, магнит ленталары және т.б.) электронды төлем тапсырыстары оралған және мөр басылған түрде есепке алу мен сақтауға берiлген магниттiк жазбалардың дұрыстығы мен сапасына жауапты адам жөнiндегi мәлiметтер көрсетiле отырып, сақталуы тиiс.

      15. Iс қағаздарының номенклатурасына банктiң iс жүргiзу құжаттарында жасалған, архив iсiнде қолданылып жүрген стандарттарға сай ресiмделген, сақтау мерзiмдерi көрсетiлген, жүйеленген атаулары бар iс қағаздары жатады.    
      Iс қағаздарының номенклатурасы банк құжат айналымындағы iс қағаздарын қалыптастыру мен есепке алу тәртiбiн қамтамасыз ету үшiн жасалады.    
      Iс қағаздарын қалыптастыру деп iс қағаздарының номенклатурасына сәйкес iс қағаздарына орындалған құжаттардың топтастырылуын айтады.

      16. Iс жүргiзуге байланысты аяқталған жұмыстар олар жасалған календарлық жыл аяқталған соң тұрақты сақтауға беруге дайындау үшiн Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген архив құжаттау стандартына сәйкес ресiмделуi және тiзiмделуi тиiс.

      17. Iс қағаздарын тұрақты сақтауға беруге дайындағанда құжаттардың есепке алынуын және сақталуын ұйымдастыруға жауапты адам олардың дұрыс ресiмделуiн, қалыптастырылуын және тiзiмдемеде көрсетiлген iс қағаздары санының сәйкестiгiн, банк iстерi номенклатурасына сай куәландырылған iс қағаздарының санын тексередi.    
      Құжаттардың ресiмделуi мен iстердiң қалыптастырылуының дұрыстығын түпкiлiктi тексеруге банктiң арнайы құрған сараптау комиссиясы экспертиза жүргiзедi.

      18. Банктiң сараптау комиссиясының мәжiлiсi қажеттiгiне қарай, жылына 2 реттен кем өткiзiлмеуге тиiс. Сараптау комиссиясының шешiмi көпшiлiк дауыспен қабылданады.    
      Сараптау комиссиясының мәжiлiсiне хаттама жасалады. Хаттамаға комиссия төрағасы мен хатшысы қол қояды және банк басшысы бекiтедi.

      19. Банктiң сараптау комиссиясында мынадай шешiмдер:    
      - тұрақты сақталатын iс қағаздарының және жеке құрамның тiзiмдемелерiн мақұлдау туралы;    
      - iс қағаздары номенклатурасының типтiк және үлгi жобаларын мақұлдау туралы;    
      - құжаттар тiзбесiнде белгiленген, сақтау мерзiмдерi көрсетiлген құжаттардың сақталу мерзiмiнiң (ұлғаюына қарай) өзгеруi туралы;    
      - құжаттардың қолданылып жүрген тiзбесiнде қарастырылмаған құжаттардың сақталу мерзiмiн белгiлеу туралы шешiмдерiн тиісті мемлекеттік архив мекемелері қараған соң және бекiткеннен кейiн ғана банк басшысы бекiтедi. <\*>    
       Ескерту: 19-тармақ өзгертілді -ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445   қаулысымен .

      20. Банк жүйелi түрде жылына 1 рет iс қағаздарын түгендеп, олардың (сақталуға берiлген құжаттардың) жай-күйiн тiзбе бойынша есепте тұрған, нақты тiркелген iс қағаздарын анықтау жолымен және сақтау-қалпына келтiру арқылы өңдеудi қажет ететiн iс қағаздарын iрiктеп отыруға мiндеттi.    
      Құжаттарды есепке алуды және сақтауды ұйымдастыруға, сондай-ақ банктiң сараптау комиссиясының қызметiмен байланысты барлық шығындар банктiң өз қаржысы есебiнен жүргiзiледi.

      21. Банктiң бөлек бөлiмшелерi (филиалдары мен өкiлдiктерi) құжаттарды есепке алу, ресiмдеу және сақтау жөнiндегi жұмыстарды, банктiң құрылтайшылық құжаттары мен оның осы мәселе бойынша iшкi құжаттарын қолданылып жүрген заң талаптарына сәйкес ұйымдастырады.    
      Банк филиалдары мен өкiлдiктерiнiң қызметiн тексергенде олардың құжаттарының сақталу жағдайы туралы мәселе қамтылып, тиiстi актiде көрсетiледi.

      22. Қайта құрылған банктер сақталуға тиiстi iстер мен құжаттардың белгiленген тәртiппен қабылдануын-өткiзiлуiн қамтамасыз етуге мiндеттi.    
      Iстер мен құжаттарды қабылдап алу-өткiзу туралы мәлiметтер банктi қайта ұйымдастырудың аяқталғаны жөнiндегi материалдарда көрсетiледi.

      23. Құжаттардың ұзақ сақталуын ұйымдастыру үшiн бөлiнген мекен-жай Ұлттық Банк Басқармасының 17.08.1995 ж. N 94 қаулысымен бекiтiлген Ұлттық Банктiң және екiншi деңгейдегi банктердiң ғимараттарындағы кассалық тораптарын жобалауға және құруға арналған техникалық талаптар туралы Нұсқаулықтың 3.1. тармағына сәйкес банк құндылықтарын сақтауға арналған объектiлер үшiн белгiленген техникалық талаптарға сай болуы тиiс.

      24. Екiншi деңгейдегi банктердiң құжаттарын сақтау мерзiмi екiншi деңгейдегi банктер қызметiнiң нәтижесiнде пайда болған құжаттар Тiзбесiнде осы Нұсқаулыққа қосымша) қоса сақтау мерзiмi көрсетiле отырып белгiленедi.   
       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 актiмен ресiмделедi, оған сараптау комиссиясының мүшелерi қол қояды және тиiстi мемлекеттік архив мекемесiнiң сараптау-тексеру комиссиясымен келiсiлген соң банк басшысы бекiтедi.

      26. Құжаттарды тиiсiнше ресiмдемей және келiсiп алмай тұрып жоюға, сондай-ақ осы Нұсқаулықта белгiленген сақтау мерзiмiн бұзуға болмайды.    
      Банктiң басшысы (жоғары лауазымды адамдар, оның орынбасарлары) мен бас бухгалтерi ауысқанда сақталуға тиiстi құжаттарды қабылдап алу-өткiзу жұмыстары мiндеттi түрде банк қызметiнiң негiзгi бағыттары бойынша жүргiзiледi.

**3-тарау. Таратылатын банктердiң құжаттарын сақтауды**   
**ұйымдастыру мен архивке өткiзудiң ерекшелiктерi**

        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. Банктiң тарату комиссиясының құрамы өзгерген жағдайда сақталуға тиiстi iстер мен құжаттарды қабылдап алу-өткiзу осы Нұсқаулықтың талаптарына сәйкес жүргiзiледi.

      29. Тарату комиссиясы өз қызметi кезiнде бұрын таратылатын банктiң сараптау комиссиясына жүктелген мiндеттер мен қызметтердiң орындалуын қамтамасыз етедi.

      30. Таратылатын банктiң уақытша сақталуға (ұзақ уақыт) тиiстi құжаттарының сақталу мерзiмi банктiң таратылуы толық аяқталғанға дейiн өтiп кетпеген болса, Ұлттық Банктiң тиісті филиалына тиісті мемлекеттік архив мекемелерімен келiскен жағдайда, қабылдап алу-өткiзу актiсi бойынша берiлуi тиiс. <\*>    
       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 міндетті.    
      Таратылатын банктің, оның ішінде сот шешімі бойынша таратылатын банктің құжаттарын сақтауды ұйымдастыруға жұмсалатын шығыс, банктің қаражаты есебінен төленеді.   
      Соттың шешімі бойынша таратылатын банктің іс қағаздары мен құжаттарын тұрақты сақтау орнына өткізуге қаражаты болмаған жағдайда олардың сақталуын сот белгілейді.   
      Банктің іс қағаздары мен құжаттарын архивке уақытша (ұзақ уақытқа) және/немесе тұрақты сақтауға өткізу туралы мәліметтер тарату комиссиясының есебінде көрсетіледі.   
       Ескерту: 31-тармақ жаңа редакцияда жазылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445   қаулысымен .

**4-тарау. Екiншi деңгейдегi банктердiң қызметi**   
**нәтижесiнде пайда болған, сақтау**   
**мерзiмдерi көрсетiлген құжаттар**   
**тiзбесiнiң жалпы шарттары**

      32. Құжаттар тiзбесi Қазақстан Республикасында қолданылып жүрген архив iсiнiң стандартына сәйкес жасалды.

      33. Тiзбе барлық санаттағы құжаттардың, оның iшiнде банк қызметi процесiнде пайда болған коммерциялық (банктiк, мемлекеттiк) құпиялардан тұратын құжаттардың сақталу мерзiмiн анықтайтын негiзгi құжат болып табылады.

      34. Тiзбе ағымдағы iстi жүргiзуде iстердiң номенклатурасы мен қалыптасуын жасаған кезде негiзгi құрал ретiнде қызмет етедi.

      35. Тiзбеде iстердiң нақты атаулары берiлмейдi, тек қана құжаттардың санаттары мен түрлерi көрсетiледi. Тiзбеден iстердiң атауын жасау үшiн құжаттар мен басқа да авторы, тiлшiсi, күнi көрсетiлген қажеттi элементтермен берiлген мәселелердiң атаулары алынады.    
      Iс номенклатурасындағы тiзбеге сәйкес iстерге сақтау мерзiмi қойылады.

      36. Қажетiне қарай, банктiң сараптау комиссиясының шешiмiмен жекелеген iстердiң сақталу мерзiмi ұзартылуы мүмкiн.   
      Тiзбеде қарастырылған барлық санаттағы құжаттарды сақтаудың мерзiмiн өзгерту Орталықмемархивтiң шешiмiне сәйкес жүргiзiледi.

      37. Тiзбе мән-мағынасына қарай жасалады және банк қызметiнiң негiзгi мәселелерiне сай келетiн бөлiмдерден тұрады.

      38. Iстер мен құжаттарды сақтау мерзiмi олардың iс жүргiзуi аяқталған жылдан кейiнгi жылдың 1 қаңтарынан бастап есептеледi.

      39. Тiзбеге енгiзiлген "қажеттiлiгi жеткенге дейiн" мерзiм негiзiнен нормативтiк құқықтық актiлерге қатысты болып саналады.

**5-тарау. Қорытынды ережелер**

     40. Банк құжаттарының белгiленген тәртiппен ресiмделуi мен сақталуын дұрыс ұйымдастыру және орындау үшiн жауапкершiлiк оның басшысы мен бас бухгалтерiне жүктеледi.

     41. Осы Нұсқаулықпен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заң актiлерiнiң нормаларына сәйкес шешiлуi тиiс.

     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    
                                                N 1 қосымша

       Ескерту: N 1 қосымша жаңа редакцияда жазылды - ҚР Ұлттық Банкі   
Басқармасының 2001 жылғы 20 желтоқсандағы N 545  қаулысымен .   
       Ескерту: N 1 қосымшаға өзгертулер енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі    
Басқармасының 2002 жылғы 2 қыркүйектегі N 335  қаулысымен ,  ҚР Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі басқармасының 2005 жылғы 26 наурыздағы N 116   қаулысымен .

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Бап.   тың N | Құжаттардың атауы | Сақтау мерзімі | | Ескерту |
|  |  | бас банкте | банктің   филиал.   дарында,   өкілдік.   терінде |  |
| 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   
    жіберілген    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
2   Қазақстан Республикасының           тұрақты       -    
    Президенті әкімшілігінің,    
    Қазақстан Республикасының    
    Премьер Министрі кеңсесінің,   
    орталық атқару органдарының    
    тапсырмалары, оларды орындау    
    бойынша құжаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
3   Орталық атқару органдарының         тұрақты    тұрақты   
    бұйрықтары, нұсқаулары:              қажет      қажет   
    1) банк қызметіне қатысты           болғанға   болғанға   
    2) мәліметтер және басшылық үшін     дейін      дейін   
    жіберілген   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
4   Банктің акционерлері, пай иелену.   тұрақты     қажет    
    шілері жалпы жиналысының хатта.                болғанға   
    малары, стенограммалары, шешім.                 дейін   
    дері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
5   Банктің атқару органының хаттама.   тұрақты     қажет   
    лары, стенограммалары, қаулылары,              болғанға   
    оларға қосымша құжаттар (баяндама               дейін   
    жазбалар, анықтамалар, жобалар   
    және т.б.)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
6   Банктің құрылтайшылар кеңесі,       тұрақты     қажет   
    бақылау кеңесі мәжілістерінің                  болғанға   
    хаттамалары, стенограммалары,                   дейін    
    оларға қосымша құжаттар (баяндама   
    жазбалар, анықтамалар, жобалар    
    және т.б.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
7   Басқарма мен Директорлар кеңесі     тұрақты     қажет    
    мәжілістерінің хаттамалары және                болғанға   
    оларға қосымша құжаттар                         дейін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
8   Банктің жұмыс істеп жатқан          тұрақты    тұрақты   
    комиссиялары мен бақылаушы орган.    қажет      қажет    
    дары мәжілістерінің хаттамалары:    болғанға   болғанға   
    1) өткізілу орнына қарай             дейін      дейін   
    2) мәліметтер үшін жіберілгендері    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
9   Мәжілістердің, жиналыстардың        тұрақты    тұрақты   
    хаттамалары, стенограммалары,        қажет      қажет    
    оларға қосымша құжаттар (баяндама   болғанға   болғанға   
    жазбалар, анықтамалар, жобалар       дейін      дейін   
    және т.б.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
10  Банктің өкімдік құжаттары    
    (бұйрықтар, өкімдер):   
    1) негізгі қызмет бойынша           тұрақты    тұрақты   
    2) қызметкерлерді қабылдау,         75 жыл     75 жыл   
    ауыстыру, шығару, көтермелеу,   
    сыйлықақы беру туралы   
    3) еңбек демалысын беру,            3 жыл      3 жыл    
    өтеп алу, іссапарға жіберу    
    туралы    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
11  Қазақстан Республикасы және        жаңасына   жаңасына   
    қаржы нарығын және қаржы           ауыстыр.   ауыстыр.    
    ұйымдарын реттеу мен қадағалау     ғанға      ғанға   
    жөніндегі уәкілетті орган          дейін      дейін   
    Ұлттық Банкінің нормативтік   
    құқықтық актілері және өкімдік   
    құжаттары (нұсқаулықтар,   
    ережелер, нұсқаулар, бұйрықтар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
12  Қазақстан Республикасы министр.     жаңасына   жаңасына     
    ліктерінің, ведомстволарының        ауыстыр.   ауыстыр.    
    нұсқаулықтары, ережелері,            ғанға      ғанға     
    қағидалары, нұсқаулары               дейін      дейін   
    1) басшылыққа жіберілгендері         қажет      қажет   
    2) мәліметтер үшін жіберілгендері   болғанға   болғанға    
                                         дейін       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      қажет   
                                        болғанға   болғанға   
                                         дейін      дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
14  Банк әзірлеген ережелер,            тұрақты    жаңасына   
    қағидалар, нұсқаулықтар, әдісте.               ауыстырған.    
    мелік нұсқаулар, ұсыныстар                     ға дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
15  Ішкі құжаттар жобалары, оларды      3 жыл\*     3 жыл\*   бекітіл.   
    әзірлеу жөніндегі құжаттар                               геннен   
    (қорытындылар, ұсыныстар,                                кейін\*   
    анықтамалар, баяндау жазбалары   
    және хаттар)   
16  Банк қызметі мәселелері жөнінде.    5 жыл СК   5 жыл СК    
    гі мемлекеттік басқару органда.   
    рымен және жергілікті басқару    
    органдарымен жазысқан хаттар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            2. Бақылау   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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           тұрақты   тұрақты    
    ұйымның орнына қарай   
    2) басқа ұйымдарда                   5 жыл     5 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
18  Жүргізілген ревизиялар мен           5 жыл     5 жыл    
    тексерулерді есепке алу және   
    олардың шешімдерінің орындалуын   
    бақылау     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
19  Тексерулер мен ревизиялар           5 жыл СТК  5 жыл СТК   
    бойынша ұсыныстардың орындалуы   
    туралы құжаттар (баяндау    
    жазбалары, есеп айырысулар,    
    анықтамалар, хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
20  Бақылау-ревизиялау жұмыстары                             \*салық   
    туралы есеп:                                              орган.   
    1) жасалған орнына қарай:                                 дары.   
       жылдық                           тұрақты    5 жыл      ның    
       тоқсандық, айлық                  1 жыл     1 жыл      реви.   
                                                              зиясы   
                                                              аяқ.   
                                                             талған   
   2) филиалдар мен өкілдіктер          3 жыл     3 жыл        нан    
      берген                                                  кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
21  Банктер жүргізген ревизиялар мен    5 жыл СК   5 жыл СК      
    тексерулердің құжаттары (актілер,   
    анықтамалар, хаттар)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
22  уәкілетті мемлекеттік органдармен   5 жыл       5 жыл    
    жүргізген инспекциялау, тексеру    
    мәселелері жөніндегі жазысқан   
    хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
23  Азаматтардың өтініштері,            5 жыл СК 5 жыл СК   
    шағымдары, ұсыныстары және олар   
    жөнінде жазысқан хаттар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  3. Ұйымдастыру мәселелері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
24  Банктердің ірі қатысушыларының/     тұрақты    жаңасына   
    банктік холдингтерінің заңды                   ауыстыр.   
    істері                                          ғанға    
                                                    дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
25  Құрылтайшылық шарты, банк           тұрақты    жаңасына    
    жарғысы, оларға толықтырулар мен               ауыстыр.    
    өзгерістер                                      ғанға   
                                                    дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
26  Қызмет жүргізу құқығына              кері   
    берілетін лицензия                  шақырыл.   
                                         ғанға    
                                         дейін    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
27  Банктің филиалдарын және            тұрақты     филиал,    
    өкілдіктерін ашуға рұқсат беру                 өкілдіктер   
    және хабарлау                                   таратыл.   
                                                   ғанға дейін    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
28  Банктің тұрақты жұмыс істейтін      тұрақты     жаңасына   
    комиссиялары мен бақылау                        ауыстыр.   
    органдары туралы ереже                         ғанға дейін     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
29  Банктің акционерлері туралы         тұрақты    тұрақты    
    мәліметтер, пай иеленушілері   
    мен акционерлерінің тізімі   
    және оларға өзгерістер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
30  Аффилирленген тұлғалардың,          тұрақты    тұрақты   
    дивиденд алуға құқығы бар    
    тұлғалардың тізімі    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
31  Акциялардың үлгілері                тұрақты    тұрақты    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
32  Акцияларды бөлу, үлес меншігі       тұрақты    жаңасына    
    туралы ережелер                                ауыстырған.   
                                                   ға дейін    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
33  Салым, пай салу туралы куәлік.      5 жыл      5 жыл      \*салық   
    тер, банктің жарғылық қорына пай                          орган.   
    салу шарттары                                             дары   
                                                              реви.   
                                                              зияны   
                                                               аяқ.   
                                                              таған   
                                                               жағ.   
                                                              дайда   
                                                              акция.   
                                                              ларға   
                                                              меншік   
                                                              құқығы   
                                                              көшкен   
                                                                нен   
                                                               кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
34  Банктің атқарушы органдары          5 жыл\*     5 жыл\*   \*шарттың   
    мүшелерінің құқықтары мен                              қолданылу   
    міндеттемелері туралы шарттар                            мерзімі   
                                                             аяқтал.   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
35  Аудиторлармен жасалатын шарттар     5 жыл\*     5 жыл\*   \*шарттың   
                                                           қолданылу   
                                                            мерзімі   
                                                            аяқтал.   
                                                             ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
36  Банктің, филиалдарының, өкілдік.    10 жыл СК  10 жыл СК    
    терінің қайта құрылуы, қайта    
    аталуы туралы құжаттар (есептер,   
    актілер, жазысқан хаттар, баяндау   
    хаттары, қорытындылар); қаржы    
    ұйымдарының және олардың филиал.   
    дарының жұмыс істеп жатқан   
    басшылық құрамы жөніндегі    
    құжаттар     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
37  Банктің құрылымдық бөлімшелері,     тұрақты    тұрақты \*жаңасына   
    филиалдары мен өкілдіктері туралы                       ауыстыр.   
    ереже                                                    ғанға   
                                                             дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
38  Ережелердің, жарғылардың            3 жыл\*     3 жыл\*  \*бекітіл.   
    жобалары; оларды әзірлеу жөнін.                         геннен    
    дегі құжаттар (анықтамалар,                             кейін   
    баяндау жазбалары, ұсыныстар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
39  Кредиттік шарттарды тіркеу          тұрақты    тұрақты   
    кітабы    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
40  Акциялармен жұмыс жүргізуді         тұрақты    тұрақты   
    есепке алу журналы    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
41  Акционерлерді ағымдағы есепке       тұрақты    тұрақты    
    алу журналы    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
42  Штаттық кесте                       тұрақты    тұрақты    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
43  Материалдық-жауапты адамдарды       5 жыл      5 жыл    
    ауыстыру кезіндегі    
    қабылдау-өткізу актілері және   
    олардың қосымшалары     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
44  Банктің жылдық жиналысына           5 жыл      5 жыл   
    қатысуға құқығы бар тұлғалардың   
    тізімі   
45  Қызметтік нұсқаулықтар              3 жыл\*     3 жыл\*  \*жаңасына   
                                                            ауыстыр.   
                                                            ғанға   
                                                            дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
46  Іссапарлар туралы құжаттар   
    (бағдарламалар, жоспар-тапсырма.   
    лар, жазысқан хаттар, баяндама.   
    лар, анықтамалар, есептер):   
    1) мемлекеттің ішінде               3 жыл      3 жыл     
    2) шетелдік                         1 жыл      1 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
47  Құрылымдық бөлімшелердің жұмыс   
    жоспарлары:   
    1) жылдық;                          3 жыл      3 жыл   
    2) жарты жылдық, тоқсандық, айлық   1 жыл      1 жыл    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
48  Банктің тарихы жөніндегі құжаттар   тұрақты    тұрақты   
    (баспасөз бетіндегі тарихи және    
    тақырыптық шолулар, анықтамалар,   
    жарияланымдар, мақалалар,   
    бейнежазбалар, суреттер)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
49  Қайырымдылық қызметі туралы         тұрақты    тұрақты   
    құжаттар (сыйға тарту шарттары,   
    құнды заттарды қабылдау-өткізу   
    актілері, міндеттемелер, жазысқан    
    хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
50  Реттеу органдарына берілетін    
    есептер:   
    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    
    көшірмесі   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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        5 жыл      5 жыл     
    туралы қорытындылар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
59  Шағымдар және өтініштер,            5 жыл\*     5 жыл\*   \*шешім   
    кассациялық шағымдар, қадаға.                           шығарыл.   
    лау түріндегі өтініштер                                  ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
60  Банктер және кредиторлар            10 жыл     10 жыл   
    арасындағы әлемдік келісімдер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
61  Заң қызметін көрсету туралы         5 жыл\*     5 жыл\* \*қолданылу   
    шарттар (келісімдер мен                                 мерзімі   
    келісім-шарттар)                                        аяқтал.   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
62  Құқық қорғау органдарының                               \*тыйым   
    қаулылары мен жазысқан хаттары:                          алынып   
    1) салымдарға, бағалы қағаздарға    10 жыл\*    10 жыл\*   тастал.   
    тыйым салу және алып тастау                              ғаннан   
                                                              кейін

    2) салымды конфискелеу туралы       25 жыл\*    25 жыл\*   
    3) бағалы қағаздарды конфискелеу    15 жыл\*    15 жыл\*    
       туралы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
63  Қазақстан Республикасы сот          5 жыл СК   5 жыл СК    
    органдарының банк қызметі    
    мәселелері жөніндегі қаулылары,    
    шешімдері, анықтамалары,    
    кесімдері, жеке анықтамалары    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
64  Атқарушы сот приставтарының         3 жыл      3 жыл   
    мүлікке тыйым салу туралы   
    қаулылары мен актілері    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
65  Сот органдарының есепшоттар         5 жыл\*     5 жыл\*   \*шығын   
    бойынша жүргізілетін операциялар.                       өтелген.   
    ды тоқтату туралы шешімдері                               нен   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
66  Сот және арбитраждық істер          5 жыл\*     5 жыл\*    \*шешім   
    жүргізуге берілетін сенімхаттар                         шығарыл.   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
67  Шағымдар бойынша жазысқан           5 жыл      5 жыл    
    хаттар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
68  Дебиторларға тарату комиссияла.     5 жыл      5 жыл    
    рының шағымдары бойынша жазысқан   
    хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
69  Шағымдар мен талаптарды есепке    5 жыл\*     5 жыл\*     \*барлық   
    алу журналы                                             шағымдар   
                                                            бойынша   
                                                             шешім   
                                                            шығарыл.   
                                                             ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
70  Құжатты (істі) алғандығын           5 жыл\*     5 жыл\*   \*құжат    
    растайтын құжаттар                                      (іс)   
                                                            қайта.   
                                                            рылған.   
                                                             нан   
                                                            кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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   
    (журналдары):   
    1) бұйрықтардың, нұсқаулардың,      тұрақты    тұрақты   
    өкімдердің, ережелердің, нұсқаулық.   
    тардың, қағидалардың, жарғылардың   
    2) келіп түсетін және жіберілетін    3 жыл      3 жыл   
    құжаттардың, оның ішінде электронды   
    почтамен   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
74  Қатаң есепке алынатын қызметтік      3 жыл     3 жыл   
    бланкілерді есепке алу журналдары   
    (кітаптары), ведомостары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
75  Екінші дәрежедегі банктер           тұрақты    жаңасына   
    қызметінінің 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.   
                                                              мұра-   
                                                              ғатқа   
                                                              беріл-   
                                                              мейді   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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   
    қосымша құжаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
80  Іс қағаздарын және мұрағат ісін     3 жыл      3 жыл   
    жүргізудің әдістемелері және   
    ұйымдастыру мәселелері жөніндегі   
    жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
81  Банктің ведомстволық (жеке)         1 жыл      1 жыл     \*мем.   
    мұрағатынан құжаттарды беруге                            мұра-   
    өтініш (тапсырыс)                                        ғатқа   
                                                             беріл-   
                                                             мейді   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
82  Банктің ведомстволық (жеке)         3 жыл\*     3 жыл\*   \*құжат-   
    мұрағатынан құжаттарды уақытша                           тарды   
    пайдалануға беру актісі                                  ведомс-   
                                                             тволық   
                                                             (жеке)   
                                                             мұра-   
                                                             ғатқа   
                                                             қайтар-   
                                                             ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
83  Мұрағат анықтамаларын, құжаттар     3 жыл      3 жыл   
    көшірмесін, оларды беру жөніндегі   
    жазысқан хаттарды беру туралы   
    заңды және жеке тұлғалардың   
    өтініштері, сұраныстары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
84  Банктің ведомстволық (жеке)         тұрақты\*   тұрақты\*   \*мем.   
    мұрағатына түскен және шыққан                             мұра-   
    құжаттарды есепке алу                                     ғатқа   
    журналы                                                   беріл-   
                                                              мейді   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
85  Банктің ведомстволық (жеке)         тұрақты\*   5 жыл\*  \*жаңасына   
    мұрағаты туралы ереже                                   ауыстыр.   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
86  Банктің ведомстволық (жеке)         тұрақты\*   тұрақты\*   \*мем.   
    мұрағатының паспорты                                     мұра-   
                                                             ғатқа   
                                                             беріл-   
                                                             мейді   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
87  Банктің, филиалдарының және         тұрақты\*   тұрақты\*  \*мем.   
    өкілдіктерінің айтулы істері                             мұра-   
    (тарихи анықтамалар, бар                                 ғатқа   
    екендігін тексеру актілері)                              беріл-   
                                                             мейді   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       2. БОЛЖАУ, ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ   
                        КРЕДИТ-ҚАРЖЫ МӘСЕЛЕЛЕРІ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       6. Болжау және жоспарлау   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
88  Банк дамуының болашақтағы           тұрақты    қажет   
    жоспарлары, оларды әзірлеу                     болғанға   
    жөніндегі құжаттар                             дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
89  Банктің бизнес-жоспарлары,                           \*әзірлеген,   
    олардың экономикалық негізде.                          бекіткен   
    мелері:                                                  және   
    1) жылдық                           тұрақты    тұрақты   соған   
    2) тоқсандық                        5 жыл      5 жыл    қарасты   
                                                           мекеменің   
                                                             орнына   
                                                              қарай   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
90  Бизнес-жоспарларды әзірлеу          5 жыл      5 жыл   
    жөніндегі құжаттар (есеп   
    айырысулар, қорытындылар,   
    анықтамалар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
91  Болжау және жоспарлау мәселелері    5 жыл СК   5 жыл СК   
    жөніндегі жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
92  Банктің негізгі қызметтері                              \*жылдық   
    бойынша есептері:                                         есеп   
    1) жылдық                           тұрақты    тұрақты    бол-   
    2) тоқсандық                        5 жыл\*     5 жыл\*     маған   
    3) айлық                            1 жыл      1 жыл     жағдай-   
                                                             да -   
                                                             тұрақты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
93  Банктің қосымша қызметтері          5 жыл СК   5 жыл СК   
    бойынша есептері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
94  Қаржы-экономикалық коньюнктура.     5 жыл СК   5 жыл СК   
    лық шолулар және қаржының   
    жекелеген мәселелері бойынша   
    құжаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
95  Банк қызметінің экономикалық         тұрақты   5 жыл    \*жылдық   
    нормативтерін есептеу                                 болмағанда   
                                                            тұрақты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
96  Банк қызметінің экономикалық         5 жыл     5 жыл   
    нормативтерін және методология.   
    сын белгілеу мәселелері   
    жөніндегі жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
97  Проценттік ставкалар мен             5 жыл     5 жыл   
    комиссиялық сыйақы тарифтерін   
    әзірлеу жөніндегі құжаттар   
    (анықтамалар, есеп айырысулар,   
    негіздемелер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
98  Шығыстың бекітілген және             5 жыл     5 жыл   
    жасалған орнына қарай жылдық   
    сметасы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
99  Банк шығысының жылдық сметасын   
    орындау туралы есеп   
    1) жасалған орнына қарай             5 жыл     5 жыл   
    2) банктің филиалдары мен            5 жыл     5 жыл   
    өкілдіктері берген   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
100 Заңды және жеке тұлғалардың          5 жыл\*    5 жыл\*   \*берешек   
    берешектері туралы құжаттар                           өтелгеннен   
    (есепке алу кітабы, есеп                                  кейін   
    айырысулар және т.б.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
101 Дивидендтерді есептеу                5 жыл\*    5 жыл\*   \*салық   
    жөніндегі құжаттар (есеп                               органдары   
    айырысулар, анықтамалар,                               ревизияны   
    қорытындылар)                                           аяқтаған   
                                                            жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
102 Жарғылық капиталда төлеу             5 жыл\*    5 жыл\*    \*салық   
    үлесіне жатқызылған пай жарнасын,                      органдары   
    мүлікті қайтару жөніндегі                              ревизияны   
    құжаттар (қорытындылар, анықтама.                       аяқтаған   
    лар, жазысқан хаттар)                                   жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
103 Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын   5 жыл    5 жыл   
    реттеу мен қадағалау жөніндегі   
    уәкілетті органның банкке ықпал   
    ету жөніндегі шектеулі шараларын            
    қолдану мәселелері жөніндегі    
    құжаттар (баяндау жазбалары,    
    анықтамалар, жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
104 Күрделі салымдарды қаржыландыру      5 жыл\*    5 жыл\*   \*құрылыс   
    құжаттары (күрделі салымдардың                        аяқталған.   
    лимиттері, өтпелі құрылыс бойынша                      нан кейін   
    күрделі салымдардың нақтыланған   
    көлемі және құрылыс-монтаждау   
    жұмыстары, құрылыстың жинақталған   
    сметалық есеп айырысуларының   
    көшірмесі)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
105 Қайта жаңа басталған құрылыстар.     5 жыл\*    5 жыл\*   \*құрылыс   
    дың алғашқы тізімі                                       аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
106 Мердігерлік шарттары                 5 жыл\*    5 жыл\*   \*құрылыс   
    (келісім-шарттар)                                        аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
107 Мемлекеттік ведомстводан тыс         5 жыл\*    5 жыл\*   \*құрылыс   
    сараптаманың жобалар бойынша                             аяқтал-   
    (ТЭО) қорытындылары                                      ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   7. Кредиттік-қаржылық мәселелер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
108 Кредиттер беру туралы шарттар        5 жыл\*    5 жыл\*   \*салық   
    (келісімдер) және оларға қосымша                       органдары   
    құжаттар (өтініштер, қорытынды.                        ревизияны   
    лар, жазысқан хаттар)                                  аяқтаған   
                                                           жағдайда,   
                                                            шарттың   
                                                             (келі-   
                                                             сімнің)   
                                                           қолданылу   
                                                            мерзімі   
                                                           аяқталған   
                                                            жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
109 Қазақстан Республикасы Ұлттық                           \*салық   
    Банкінің белгілеген нысандары                          органдары   
    бойынша банктерге берілген қаржы                       ревизияны   
    есептері:                                               аяқтаған   
    жылдық                              тұрақты    тұрақты жағдайда,   
    тоқсандық                            5 жыл\*     5 жыл\*   жылдық   
    айлық, апталық, күнделікті           1 жыл      1 жыл     есеп   
                                                            болмаған   
                                                            жағдайда   
                                                           - тұрақты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
110 Мемлекеттік борыш құрамындағы       тұрақты    тұрақты   
    кредиттерді қайтару құжаттары   
    (анықтамалар, есеп айырысулар,   
    қорытындылар) және оларға   
    жұмсалатын шығыс   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
111 Кредиттік-экономикалық мәселе.      5 жыл СК   5 жыл СК   
    лерді зерттеу, кредиттерді   
    орналастыруды және тартуды талдау   
    жөніндегі құжаттар (бағдарламалар,   
    кестелер, мәліметтер, талдау-   
    статистикалық, оперативтік   
    материалдар, диаграммалар, есеп   
    айырысулар, түсіндірме жазбалары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
112 Кредиттік ресурстарды жүйеішілік    5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    қайта тарату туралы мәліметтер                         органдары   
                                                           ревизияны   
                                                            аяқтаған   
                                                            жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
113 Клиенттермен кредиттік қатынас.     10 жыл СК  10 жыл СК   
    тарды талдау жөніндегі құжаттар   
    (анықтамалар, шолулар, жазысқан   
    хаттар, жазбалар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
114 Бұрын алынған және берілген         5 жыл\*     5 жыл\*  \*кредитті   
    банкаралық кредиттер жөніндегі                        қайтарған.   
    құжаттар (өтініштер, экономикалық                      нан кейін   
    есеп айырысулар, кредиттік шарт.   
    тардың жобалары, қорытындылар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
115 Заем алушылардың - заңды тұлға.     5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    лардың кредиттік істері (кредит.                       қолданылу   
    тік өтініштер, кредиттік шарттар,                       мерзімі   
    кредитті қайтарудың және ол                           аяқталған.   
    бойынша процент төлеудің қысқа                         нан кейін   
    мерзімді міндеттемелері, заем   
    алушының құрылтайшылық құжаттары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
116 Аймақтық бағдарламаларды кредит.    5 жыл СК   5 жыл СК \*бағдар-   
    теу жөніндегі құжаттар (үкімет                            лама   
    қаулыларының көшірмелері,                               орындал-   
    жергілікті өзін-өзі басқару                              ғаннан   
    органдарының өтініштері, есеп                            кейін   
    айырысулар, келіспеушіліктер,   
    қорытындылар, жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
117 Заңды және жеке тұлғалармен         5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    жасалған кредиттік шарттарды                           органдары   
    тіркеу журналы                                         ревизияны   
                                                           аяқтаған   
                                                           жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
118 Кредит алуға берілген өтініш.       5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    терді тіркеу журналы                                   органдары   
                                                           ревизияны   
                                                            аяқтаған   
                                                            жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
119 Жеке тұлғаларға кредит беру         5 жыл\*     5 жыл\*  \*кредитті   
    туралы құжаттар (өтініштер,                           қайтарған.   
    анықтамалар, өкімдер, кепілдік.                        нан кейін   
    тер, кредиттік шарттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
120 Төлем ведомостары, есеп айырысу     5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    құжаттарының көшірмелері, кредит                       органдары   
    тарту және беру жөніндегі                              ревизияны   
    жазысқан хаттар                                         аяқтаған   
                                                            жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
121 Кредиттік ресурстардың жай-күйі     5 жыл      5 жыл   
    және пайдаланылуы туралы айлық,   
    күнделікті анықтамалар, топтау   
    ведомостары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
122 Өтеуге келмейтін кредиттерді        5 жыл      5 жыл   
    есептен шығару жөніндегі құжаттар   
    (қорытындылар, актілер, жазысқан   
    хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
122-1 Республикалық және жергілікті     тұрақты    тұрақты   
      бюджеттердің қаражаты есебінен   
      берілген заемдар бойынша құжаттар   
     (өтініштер, заем шарттары, есептер,   
      жазысқан хаттар және басқалар) <\*>   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
123 Банк қызметкерлеріне берілген       5 жыл\*     5 жыл\* \*кредитті,   
    кредиттер мен несиелер жөніндегі                        несиені   
    құжаттар (кредиттік шарттар,                          қайтарған.   
    өтініштер, есептер)                                    нан кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
124 Заңды және жеке тұлғалардың         1 жыл\*     1 жыл\*   \*шешім   
    кредит алу жөніндегі өтініште.                          шығарыл-   
    рінің ауытқуы, оларға қосымша                           ғаннан   
    құжаттар (есеп айырысулар,                              кейін   
    жазысқан хаттар және т.б.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                  3. КАССАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАР, ИНКАССАЦИЯ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        8. Кассалық операциялар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
125 Құндылықтармен операция жүргі.      5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    зетін банк қызметкерлерімен                            қолданылу   
    жасалған ұжымдық (бригадалық)                           мерзімі   
    материалдық жауапкершіліктер                            аяқтал-   
    туралы шарттар                                           ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
126 Банктің кассалық және инкассатор.   5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    лық қызметкерлерімен жасалған                          қолданылу   
    толық материалдық жауапкершілік                         мерзімі   
    туралы шарттар                                           аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
127 Банк клиенттеріне кассадан          5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    қызмет көрсету шарттары                                қолданылу   
                                                            мерзімі   
                                                            аяқтал-   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
128 Төленбеген ақы, қолдан жасалған     5 жыл      5 жыл   
    банкноттар және металл ақша   
    туралы құжаттар (сараптама   
    актілері, есептер, жазысқан   
    хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
129 Банктегі кассалық жұмысты           5 жыл      5 жыл   
    ұйымдастыруды тексеру актілері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
130 Күн соңында операциялық кассада     5 жыл      5 жыл   
    қолма-қол ақшаның рұқсат етілген   
    аз мөлшердегі қалдығын банктің   
    белгілеуі жөніндегі құжаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
131 Қосымшалары бар кассалық құжаттар   5 жыл      5 жыл   
    (ақша қоймасында сақтаулы құнды.   
    лықтар бойынша кіріс және шығыс   
    кассалық мемориалдық ордерлер,   
    ақша чектері, қолма-қол ақша   
    жарнасын хабарлау)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
132 Қолма-қол ақшаны қайта санау        5 жыл      5 жыл   
    бойынша бақылау ведомостары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
133 Қабылданған ақша сомасы және        5 жыл      5 жыл   
    кассаға түскен ақша құжаттарының   
    саны туралы анықтамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
134 Берілген ақша сомасы және           5 жыл      5 жыл   
    есепке алынған сома туралы   
    анықтамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
135 Касса айналымдары туралы            5 жыл      5 жыл   
    жиынтық анықтамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
136 Қоймада сақталған ақша мен          5 жыл      5 жыл   
    құндылықтардың, қабылданған   
    және берілген ақшаны (құндылық.   
    тарды), қымбат металдарды   
    есепке алу кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
137 Құндылықтар қоймасының              5 жыл      5 жыл   
    ревизиялары бойынша құжаттар   
    (актілер, анықтамалар, хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
138 Құндылықтарды есепке алу            5 жыл      5 жыл   
    карточкалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
139 Құндылықтарды қабылдау-өткізу       5 жыл      5 жыл   
    және құндылықтары бар жәшіктерді   
    ашу актілері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
140 Жауапты орындаушыларға берілетін    3 жыл      3 жыл   
    квитанция кітапшаларының, қатаң   
    есептегі бланкілердің есепке алу   
    кітаптары (журналдары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
141 Құндылықтар қоймасын күзетуді       3 жыл      3 жыл   
    қабылдау-өткізу бақылау журналы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
142 Банкноттарды және металл ақшаны     3 жыл      3 жыл   
    қайта санау мәселелері бойынша   
    құжаттар (актілер, хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
143 Кассирлер жіберген қателіктер       3 жыл\*     3 жыл\*   Зиянды   
    мәселелері бойынша құжаттар                            өтегеннен   
    (актілер, хаттар)                                        кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
144 Кешкі кассадан қабылданған ақша     3 жыл      3 жыл   
    салынған сөмкелер мен бос   
    сөмкелер туралы анықтамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
145 Касса жұмысы мен құндылықтарды      3 жыл      3 жыл   
    сақтау мәселелері бойынша хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
146 Банкноттардың төлемге жарамдығын    1 жыл      1 жыл   
    тексеру үшін толтырылған тор   
    көздер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                            9. Инкассация   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
147 Банктің клинеттеріне ақша           5 жыл\*     5 жыл\* \*қолданылу   
    қаражатын және құндылықтарды                            мерзімі   
    инкассациялауға және жеткізуге                          аяқтал-   
    арналған шарттар                                        ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
148 Банктің ақшасын есеп айырысу-       5 жыл\*     5 жыл\* \*қолданылу   
    касса орталықтарына жеткізуге                           мерзімі   
    арналған шарттар                                        аяқтал-   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
149 Құндылықтарды алуға, қабылдау.      3 жыл\*     3 жыл\* \*қолданылу   
    ға және жеткізуге арналған                               мерзімі   
    сенімхаттар                                              аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
150 Инкассаторларға берілген            3 жыл      3 жыл   
    сөмкелер және келу карточкалары   
    туралы анықтамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
151 Инкассаторлар қызмет көрсететін     3 жыл      3 жыл   
    ұйымдардың, кәсіпорындардың және   
    мекемелердің тізімдері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
152 Құжаттарды қабылдауды-өткізуді      5 жыл      5 жыл   
    есепке алу журналдары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
153 Келу карточкаларын, мөрлерді,       3 жыл      3 жыл   
    мөртабандарды және сенімхаттарды   
    беру мен қабылдауды есепке алу   
    журналдары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
154 Құндылықтары бар қабылданған        3 жыл      3 жыл   
    сөмкелер мен бос сөмкелерді   
    есепке алу журналдары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
155 Берілген мөртабандар мен            3 жыл      3 жыл   
    пломбирлерді есепке алу, олардың   
    берілуін тіркеу кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
156 Ақша және шетел валютасы            1 жыл      1 жыл   
    салынған сөмкелерге ілеспе   
    ведомостар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                     4. БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАРМЕН ОПЕРАЦИЯЛАР   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
              10. Мемлекеттік бағалы қағаздармен операциялар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
157 Мемлекеттік бағалы қағаздарды       5 жыл\*     5 жыл\*    \*Заем   
    сатып алу-сату шарттары                                  мерзімі   
                                                             аяқтал-   
                                                              ғаннан   
                                                              немесе   
                                                              қағаз   
                                                              шығару   
                                                              өтел-   
                                                              геннен   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
158 Мемлекеттік бағалы қағаздарды,      5 жыл\*     5 жыл\*     Заем   
    оларға қоса берілген тізімдеме.                          мерзімі   
    лерді сақтауға қабылдау                                  аяқтал-   
    жөніндегі жеке есепшоттарды жабу                         ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
159 Мемлекеттік бағалы қағаздар         5 жыл\*     5 жыл\*    \*Заем   
    бойынша есеп айырысулар туралы                           мерзімі   
    құжаттар (төлем тапсырмалары,                            аяқтал-   
    есеп айырысулар)                                          ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
160 Мемлекеттік қысқа мерзімді   
    операциялар бойынша құжаттар:   
    1) облигацияларды сатуға және       5 жыл      5 жыл   
    сатып алуға арналған өтініштер   
    2) мәмілелер тізімінен көшірмелер   5 жыл      5 жыл   
    3) дилердің бағалы қағаздармен      5 жыл      5 жыл   
    жүргізілетін жұмысы туралы ай   
    сайынғы есептері   
    4) дилердің бағалы қағаздармен      1 жыл      1 жыл   
    жүргізілетін жұмысы туралы   
    апталық  есептері   
    5) сауда-саттық хаттамаларынан      1 жыл      1 жыл   
    көшірмелер   
    6) есепшотты басқару операторының   1 жыл      1 жыл   
    есепшоттар бойынша нетто-айналым   
    көшірмелері   
    7) аукционда қабылданған өтініш.    1 жыл      1 жыл   
    тердің жиынтық тізілімдері   
    8) клиенттердің, дилердің аукцион   1 жыл      1 жыл   
    бойынша жүргізілген өтініштерінің   
    тізімдемелері   
    9) есепшот операторлардың сауда-    1 жыл      1 жыл   
    саттық қорытындылары бойынша   
    міндеттемелері   
    10) банкарлық валюта биржалары.     1 жыл      1 жыл   
    ның хабары   
    11) клиенттердің жеке есепшот.      5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    тары, "депо" есепшоттары                               органдары   
    12) электронды банкарлық есеп       5 жыл\*     5 жыл\*  ревизияны   
    айырысу жүйесінің төлем                                 аяқтаған   
    тапсырмалары                                            жағдайда   
    13) электронды банкарлық есеп       5 жыл      5 жыл   
    айырысу жүйесінің "Ностро"   
    есепшоттары бойынша көшірмелер   
    14)облигацияларды жеке есептеу,     5 жыл      5 жыл   
    облигациялармен жүргізілетін   
    операциялар бойынша айналымдардың,   
    брокерлік операцияларды, жиынтық   
    қорытындыларды есепке алу   
    журналдары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
161 Мемлекеттік бағалы қағаздар.        5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    дың қайталама рыногының мәселелері                     қолданылу   
    бойынша құжаттар (шарттар,                              мерзімі   
    актілер, хаттамалар, шығару                           аяқталған.   
    шарттары)                                              нан кейін   
162 Өтелген мемлекеттік бағалы          3 жыл      3 жыл   
    қағаздарға ведомостар, актілер   
    және актілерге қосымшалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
     11. Коммерциялық ұйымдардың бағалы қағаздармен операциялары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
163 Бағалы қағаздарды шығарудың         тұрақты    тұрақты   
    эмиссия проспектілері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
164 Депозиттік, жинақ сертификатта.     тұрақты    қажет   
    рын, векселдерін шығару                        болғанға   
    шарттары                                       дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
165 Депозиттік, жинақ сертификат.        тұрақты   қажет   
    тарын, векселдерін айналымға                   болғанға   
    шығару туралы құжаттар (қағида.                дейін   
    лар, ережелер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
166 Депозиттік, жинақ сертификатта.     5 жыл      5 жыл   
    рын, векселдерін айналымға шығару   
    туралы жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
167 Банктің бағалы қағаздармен          тұрақты    қажет   
    жұмыс туралы тоқсандық есептері                болғанға   
                                                   дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
168 Инвестициялық қорлардың акцияла.    5 жыл\*     5 жыл\*   Акцияға   
    рын орналастыру туралы құжаттар                         арналған   
    (акция иелерінің жазылым парақ.                          меншік   
    тары, жеке есепшоттары, инвести.                        құқығына   
    циялық қорлардың акциялары үшін                           ауыс-   
    түскен ақша қаражаты туралы                              қаннан   
    анықтамалар)                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
169 Жекешелендіру чектерін өтеу         тұрақты    тұрақты   
    туралы хаттамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
170 Жекешелендіру чектерін беру         2 жыл\*     2 жыл\*      Жою   
    туралы құжаттар (есептер,                                орталы-   
    тізімдер, анықтамалар), жекеше.                           ғына   
    лендірілген чектерді депонирлеу                          жекеше-   
    кезінде берілген куәліктерді                           лендірген   
    есепке алу журналдары                                   чектерді   
                                                             берген-   
                                                           нен кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
171 Инвестициялық қорлардың бағалы      5 жыл     5 жыл    
    қағаздарымен операциялар жүргізу   
    туралы құжаттар (анықтамалар,   
    тізбелер, квитанциялар,   
    өкімдердің көшірмелері)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
172 Толық депозитарлық қызмет көрсе.    5 жыл     5 жыл   
    тілетін инвестициялық қорлардың   
    мүлкін есепке алу бойынша   
    құжаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
173 Депозитарий қызметіне ақы төлеу.    5 жыл      5 жыл   
    ге, акцияларды орналастыруға   
    арналған сыйақылар есепшоты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
174 Инвестициялық қорлардың акцияла.    3 жыл\*     3 жыл\*  Акцияға   
    рын игеру туралы куәлікті                              арналған   
    қабылдау-өткізу актілері                                меншік   
                                                            құқығына   
                                                          ауысқаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
175 Акцияларды сатып алу-сату           5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    туралы шарттар және оған                               қолданылу   
    құжаттар (беру өкімдері, жазылым                        мерзімі   
    парақтары, акцияларды сатып                              аяқтал-   
    алуға арналған өтініш-                                   ғаннан   
    міндеттемелері)                                           кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
176 Бағалы қағаздарды сатып алу         5 жыл\*     5 жыл\*    Бағалы   
    туралы құжаттар (шарттар, актілер,                      қағазға   
    хаттар)                                                 арналған   
                                                             меншік   
                                                            құқығына   
                                                              ауыс-   
                                                             қаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
177 Корпоративтік бағалы қағаздарды     10 жыл\*    10 жыл\* \*шарттың   
    сатып алу-сату шарттары                                қолданылу   
                                                            мерзімі   
                                                            аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
178 Корпоративтік бағалы қағаздарды     5 жыл      5 жыл   
    сатып алуға және сатуға өтініштер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
179 Акционерлердің тізілімдерінен       5 жыл      5 жыл   
    көшірмелер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
180 Клиенттердің жеке есепшоттары,      5 жыл      5 жыл   
    депо есепшоттары, депо есепшот.   
    тары бойынша көшірмелер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
181 Брокердің бағалы қағаздармен        5 жыл      5 жыл   
    орындалған мәмілелері және жұмысы   
    туралы айлық есептері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
182 Корпоративтік бағалы қағаздардың    5 жыл      5 жыл   
    қайталама рыногының мәселелері   
    бойынша құжаттары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
183 Вексельдерді сатуды ресімдеу        5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    бойынша құжаттар (шарттар,                             қолданылу   
    қорытындылар, анықтамалар)                              мерзімі   
                                                            аяқтал-   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
184 Депозитарлық операциялар үшін       5 жыл      5 жыл\*    Опера-   
    негіздеме болып қызмет көрсететін                        циялар   
    бастапқы құжаттар (мұрагерлікке                          аяқтал.   
    құқық, қамқор болуды куәландыру                          ғаннан   
    туралы куәліктер, неке туралы                            кейін   
    куәліктің көшірмесі)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
185 Акция иелерінің жеке есепшоттары    5 жыл\*     5 жыл\*   Акцияға   
                                                            арналған   
                                                             меншік   
                                                            құқығына   
                                                              ауыс-   
                                                              қаннан   
                                                               кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
186 Бағалы қағаздар рыногының кәсіби    тұрақты    тұрақты   
    қатысушысының лицензиясының   
    қолданылуын тоқтата тұру, жою   
    туралы хабарламалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
187 Қазақстан Ұлттық Банкінің, оның    5 жыл\*     5 жыл\*    \*тәртіп   
    аумақтық мекемелерінің бағалы                            бұзушы-   
    қағаздар рыногы туралы заңдарды                         лықтарды   
    бұзушылықтарды болдырмау туралы                        жойғаннан   
    нұсқаулары                                               кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
188 Қазақстан Республикасының бағалы    5 жыл      5 жыл   
    қағаздар туралы заңдарын бұзушы.   
    лықтардың анықталғандығы туралы   
    құжаттар (тексеру нәтижелері   
    туралы ақпараттар, қорытындылар,   
    есептер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
189 Сенімді басқару операциялары        5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    бойынша құжаттар (шарттар құру.                        қолданылу   
    дың және банктік басқарудың жалпы                       мерзімі   
    қорларының мүлкін сенімді басқа.                      аяқталған.   
    рудың жалпы шарттары, инвестиция.                     нан кейін   
    лық декларациялар, оларға   
    өзгерістер мен толықтырулар,   
    үлестік қатысу сертификаттары,   
    сенімді басқару шарттарын тоқтату   
    туралы хабарламалар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
190 Бағалы қағаздар рыногының кәсіби    5 жыл      5 жыл   
    қатысушысының ішкі есебінің   
    құжаттары және есебі   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
191 Өтелген вексельдер, акция серти.    5 жыл      5 жыл   
    фикаттары, жинақ және депозит   
    сертификаттары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
192 Бағалы қағаздармен жүргізілетін     5 жыл      5 жыл   
    операцияларды есепке алу   
    журналдары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
193 Бағалы қағаздар рыногы, қаржы       5 жыл СК   қажет   
    рыноктары, бағалы қағаздармен                  болғанға   
    операциялар туралы ақпараттық-                 дейін   
    талдау сипатындағы құжаттар   
    (шолулар, кестелер, талдау   
    жазбалары, анықтамалар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
194 Бағалы қағаздарды шығару            10 жыл     10 жыл   
    ережесін бұзушылықтар туралы   
    құжаттар (анықтамалар,   
    мәліметтер, жазбалар,   
    қорытынды актілер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
195 Жалған бағалы қағаздар туралы       5 жыл СК   5 жыл СК   
    құжаттар (актілер, анықтамалар,   
    талдау жазбалары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                      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   
    жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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   
    хаттамалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
200 Баяндамалар, есептер, анықтама.     5 жыл СК   5 жыл СК   
    лар, шетел өкілдерін қабылдау   
    туралы хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
201 Сыртқы байланыстарды орнату         5 жыл      5 жыл   
    мәселелері жөніндегі жазысқан   
    хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
202 Резиденттердің валютамен және       5 жыл      5 жыл   
    резидент еместердің теңгемен   
    есепшоттарын ашу және жүргізу   
    есептері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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   
                                                              жойыл-   
                                                              ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
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   
                                                             аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
211 Банктің аумақтық мекемелерінде      5 жыл\*     5 жыл\* \*өтініштер   
    тіркеу туралы белгілей отырып,                          шегінде   
    капитал қозғалысымен байланысты                         барлық   
    валюта операцияларын  жүргізуге                         валюта   
    өтініштер                                              операция.   
                                                            ларының   
                                                           қолданылу   
                                                             мерзімі   
                                                             аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
212 Қазақстан Ұлттық Банкінің           5 жыл\*     5 жыл\*  Рұқсаттың   
    капитал қозғалысымен байланысты                         (лицен-   
    операцияларды жүргізуге берген                           зияның)   
    рұқсаттары (лицензиялары)                              қолданылу   
                                                             мерзімі   
                                                             аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              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       тұрақты    тұрақты   
    тіркеу туралы куәліктер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
215 Айырбастау пункттерінің тізімдері   Жаңасына   Жаңасына   
                                        ауыстыр.   ауыстыр.   
                                         ғанға      ғанға   
                                         дейін      дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
216 Айырбастау пункттерін тіркеу        5 жыл      5 жыл   
    туралы хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
217 Жол чектері эмитент банктерімен     тұрақты    тұрақты   
    келісім   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
218 Жол чектері эмитентерінің бақылау   тұрақты    қажет   
    құжаттары                                      болғанға   
                                                   дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
219 Жол чектерін инкассоға қабылдау     5 жыл     5 жыл   
    туралы құжаттар (өтініштер,   
    көшірмелер, ілеспе құжаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
220 Жол чектерімен жүргізілетін         5 жыл     5 жыл   
    операциялар кезінде ресімделетін   
    құжаттар (жол чектерінің алынған   
    бланктері бойынша жеке есепшоттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
221 Азаматтардың валюта айырбастау      5 жыл      5 жыл   
    операциялары бойынша құжаттар   
    (анықтамалар, квитанциялар,   
    ордерлер және басқалары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
222 Банктің шетел валютасының           5 жыл      5 жыл   
    теңгеге бағамын белгілеу туралы   
    мәліметтері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
223 Валютаны, қымбат металдарды         5 жыл      5 жыл   
    сатып алу-сатудың банк белгілеген   
    күнделікті бағамдары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
224 Шетел валютасымен, қымбат метал.    5 жыл\*     5 жыл\*  \*шарттың   
    дармен және тастармен банк                             қолданылу   
    операцияларын және мәмілелер                            мерзімі   
    жүргізу туралы шарттар                                  аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
225 Банктің қымбат металдармен және     5 жыл СК   5 жыл СК   
    валютамен ресурстарының жай-күйі   
    туралы анықтамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
226 Қымбат металдармен есепшоттар       5 жыл      5 жыл   
    жүргізу бойынша құжаттар (көшір.   
    мелер, мәліметтер, анықтамалар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
227 Шетел валютасындағы баланстық       5 жыл      5 жыл   
    және баланстан тыс есепшоттар   
    бойынша карточкалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
228 Валюталық құндылықтармен жүргі.     5 жыл      5 жыл   
    зілетін касса жұмысын ұйымдастыру   
    бойынша құжаттар (анықтамалар,   
    актілер, өтініштер, касса   
    ордерлері және басқалары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
229 Валюталық бақылау бойынша құжат.    5 жыл\*     5 жыл\*    \*досье   
    тар (экспорттық және импорттық)                          жабыл-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
230 Клиенттердің ағымдағы валюта        5 жыл\*     5 жыл\*  Есепшотты   
    есепшоттарының жиынтығы                                жапқаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
231 Шетел валютасымен операциялар       5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    бойынша оларға құжаттармен                             органдары   
    кассалық және баланстан тыс кіріс                       ревизия-   
    және шығыс ордерлері                                     ларды   
                                                            аяқтаған   
                                                            жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
232 Шетел валютасымен операциялар       5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    бойынша мемориалдық және баланс.                       органдары   
    тан тыс құжаттар                                        ревизия.   
                                                             ларды   
                                                            аяқтаған   
                                                            жағдайда   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
233 Валюта операциялары бойынша жеке    5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    есепшоттар                                             органдары   
                                                            ревизия.   
                                                             ларды   
                                                            аяқтаған   
                                                            жағдайда   
234 Жеке есепшоттардан көшірмелер       5 жыл      5 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
235 Шетел валютасымен корреспондент.    5 жыл      5 жыл   
    тік есепшоттар жүргізу бойынша   
    құжаттар (хаттар, мәліметтер,   
    жазбалар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
236 Шетел валютасымен, қымбат метал.    5 жыл      5 жыл   
    дармен есепшоттардан қаражат   
    аудару туралы тапсырмалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
237 Шетел валютасымен, қымбат           5 жыл      5 жыл   
    металдармен қаражат алғандығы   
    туралы растаулар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
238 Валюта операцияларын орындау        5 жыл      5 жыл   
    кезіндегі комиссиялық сыйақы   
    тарифтері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
239 Депозиттік операциялар бойынша      5 жыл      5 жыл   
    құжаттар (өтініштер, төлем   
    тапсырмалары, растаулар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
240 Клиенттердің сатып алуға-сатуға     5 жыл      5 жыл   
    орындалған өтініштері және оған   
    төлем құжаттары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                   6. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       14. Бухгалтерлік есеп беру   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
241 Бас банктің бухгалтерлік есеп.   
    тері, баланстары және 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         5 жыл\*     5 жыл\* \*есепшотты   
    есепшоттарды басқаруға өкілет.                         жапқаннан   
    тіктерді ресімдеу бойынша құжат.                         кейін   
    тар (хабарламалар, анықтамалар,   
    құрылтай құжаттарының көшірмелері)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
246 Заңды тұлғалардың есепшоттары       5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    бойынша құжаттар (төлемдік және                          орган-   
    кассалық  тапсырмалардың көшірме.                        дарының   
    лері, мемориалдық ордерлер, ақша                        ревизия-   
    жарналарына хабарландыруларға                            ларды   
    ордерлер)                                                аяқта-   
                                                             ғанынан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
247 Мөрдің және төлем құжаттарына қол   5 жыл\*     5 жыл\*   \*жаңаға   
    қою құқығы бар банктің лауазымды                        ауыстыр-   
    тұлғаларының қойған қолдары                             ғанғанға   
    бедерлерінің альбомдары                                  дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
248 Жеке есепшоттарды тіркеу кітаптары  тұрақты    тұрақты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
249 Корреспонденттік есепшоттар         5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    бойынша жеке есепшоттар                                органдары   
                                                            ревизия-   
                                                             ларды   
                                                             аяқта-   
                                                             ғанынан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
250 Заңды тұлғалардың жабық есепшот.    5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    тары бойынша жеке есепшоттар                              орган-   
                                                             дарының   
                                                            ревизия-   
                                                             ларды   
                                                             аяқта-   
                                                            ғанынан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
251 Операция қызметкерлерінің ауысымы   5 жыл      5 жыл   
    кезіндегі жеке есепшоттарды,   
    міндеттемелерді және басқа   
    материалдарды өткізу кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
252 Өндірістік және тұрғын үй қорын     қолданылу. қолданылу.   
    сатып алуға және құрылысты          дың аяғына дың аяғына   
    қаржыландыруға жұмсалған шығыстар     дейін       дейін   
    бойынша төлем тапсырмасы,   
    есепшоттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
253 Мемориалдық және кассалық           5 жыл      5 жыл   
    құжаттар, есепшоттар бойынша   
    есептелген проценттер ведомосы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
254 Жеке есепшоттар көшірмелер          1 жыл      1 жыл   
    беруді, клиенттердің көшірмелер   
    алуға сенімхаттарын есепке алу   
    карточкалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
255 Клиенттердің жеке есепшоттарын      5 жыл      5 жыл   
    беру туралы құжаттар (актілер,   
    тізімдемелер, тізімдер, хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
256 Клиринг операциялары бойынша        5 жыл      5 жыл   
    төлем құжаттары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
257 Инкассалық операциялар және өзара   5 жыл      5 жыл   
    есеп айырысулар бойынша тіркеу   
    журналдары, журнал-тізбелер,   
    тізімдемелер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
258 Банк қызметкерлеріне жеке тұрғын    5 жыл\*     5 жыл\*  Есепшотты   
    үй құрылысына және басқа да                            жапқаннан   
    мақсаттарға берілетін кредиттер                          кейін   
    және несиелер бойынша операция.                        (кредитті   
    ларды есепке алу бойынша жеке                             және   
    есепшоттар                                              несиені   
                                                            қайтар.   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
259 Банк қызметкерлеріне жеке тұрғын    5 жыл\*     5 жыл\*  Есепшотты   
    үй құрылысына және басқа да                            жапқаннан   
    мақсаттарға берілетін кредиттер                          кейін   
    және несиелер бойынша мемориалдық                      (кредитті   
    және касса құжаттары                                      және   
                                                             несиені   
                                                             қайтар-   
                                                             ғаннан   
                                                             кейін)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
260 Салық салу мәселелері бойынша       5 жыл      5 жыл   
    құжаттар (салық органдарымен   
    салыстыру актілері, есеп   
    айырысулар, салық төлемдері   
    бойынша анықтамалар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
261 Есеп айырысу және мақсатты          5 жыл      5 жыл   
    чектерге арналған құжаттар   
    (чек түбіртектері, төленген   
    чектер, чекті жоғалтқаны   
    туралы өтініштер, растаулар,   
    кепіл хаттары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
262 Қатаң есептегі бланктерді есепке   5 жыл      5 жыл   
    алу кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           16. Салым операциялары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
263 Салымшылардың жабық есепшоттар      5 жыл\*     5 жыл\*    \*жеке   
    бойынша құжаттар (жинақ ктіапша.                         есепшот   
    ларының ордерлері, банк карта.                            жабыл.   
    лары, салымшының қол қою үлгісі                           ғаннан   
    бар хабарлама)                                            кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
264 Азаматтардың салым кітапшалары      10 жыл\*    10 жыл\*   \*жеке   
                                                             есепшот   
                                                              жабыл.   
                                                              ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
265 Азаматтардың салымдары бойынша      5 жыл\*     5 жыл\*   \*есепшот   
    мемориалдық және касса құжаттары                          жабыл-   
                                                              ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
266 Жабық салымдардың алфавит           5 жыл\*     5 жыл\*    \*жеке   
    карточкалары                                             есепшот   
                                                             жабыл.   
                                                             ғаннан   
                                                             күннен   
                                                             бастап   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
267 Азаматтардың салымдары бойынша      5 жыл\*     5 жыл\*   \*есепшот   
    жеке есепшоттар                                          жабыл-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
268 Салымшылардың жабық есепшоттар      5 жыл\*     5 жыл\*     \*жеке   
    бойынша төлем жасалынбаған өсиет                         есепшот   
    нұсқаулары мен сенімхаттары,                              жабыл-   
    жабық есепшоттар бойынша өсиет                            ғаннан   
    нұсқаулары мен сенімхаттарының                            күннен   
    көшірмелері                                               бастап   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
269 Салымшылардың жеке есепшоттарын.   
    дағы салымдар қалдығының   
    көшірмелері:   
    1) жылдық                           10 жыл     10 жыл   
    2) жыл бойы жасалынатын             3 жыл      3 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
270 Салымшылардың жабылған және         10 жыл\*    10 жыл\*  \*салық   
    шартты түрде жабылған жеке                              органда-   
    есепшоттарының карточкалары                              рының   
                                                            ревизия-   
                                                             ларды   
                                                             аяқта-   
                                                            ғанынан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
271 Мұрагерлік істер бойынша            5 жыл СК   5 жыл СК   
    салымдар сомасын шетелге   
    аудару туралы хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
272 Азаматтардың салымдары,             5 жыл      5 жыл   
    аударымдары туралы хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
273 Салымдар бойынша операциялар        5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    бойынша құжаттар (ордерлер,                              органда-   
    салымды жеке аударуға өтініштер,                          рының   
    жазылған жинақ кітаптары,                                ревизия-   
    біржолғы сенімхаттар)                                     ларды   
                                                              аяқта-   
                                                             ғанынан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
274 Аударым операциялары туралы         5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    құжаттар (салымды аударым туралы                        органда.   
    қабылданған өтініштерді есепке                           рының   
    алу тізімдемелері, қолма-қол                            ревизия-   
    ақшамен салынған соманы аудару                           ларды   
    туралы өтініштер, төлем тапсыр.                          аяқта-   
    маларының даналары)                                     ғанынан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
275 Депозиттік шарттар                  5 жыл\*     5 жыл\*   \*шарттың   
                                                           қолданылу   
                                                             мерзімі   
                                                             аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
276 Салымдар бойынша есепшотқа ақша     5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    есептеу тізімдері, ведомостары                          органда-   
                                                             рының   
                                                            ревизия-   
                                                             ларды   
                                                             аяқта-   
                                                             ғанынан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
277 Салым операциялары бойынша          5 жыл      5 жыл   
    тексеру ведомостары және бақылау   
    парақтары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
278 Азаматтардың салымдары бойынша      5 жыл      5 жыл   
    жеке есепшоттардың алфавит   
    кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
279 Банк карталарын ендіру және         5 жыл      5 жыл   
    шығару мәселелері бойынша хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
280 Банк карталарының үлгілері          тұрақты    тұрақты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
281 Жинақ кітапшаларының, банк кітап.   5 жыл\*     5 жыл\* \*аяқталға.   
    тарының күшін жойғандығы туралы                        нан кейін   
    өтініштерді тіркеу кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
282 Карталарды ашуға өкімдер және       3 жыл      3 жыл   
    пластикалық карточкаларды алуға   
    арналған ведомостар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
283 Пластикалық карточкаларды алуға     3 жыл      3 жыл   
    арналған өтініштерді тіркеу журналы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
284 Қайтарылған пластикалық карточка.   3 жыл      3 жыл   
    ларды есепке алу журналы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
285 Таза пластикті есепке алу бойынша   5 жыл      5 жыл   
    құжаттар (таза пластикті,   
    баланстан тыс ордерлерді қабылдау   
    -өткізу актілері, ақаулы пластикті   
    жою туралы актілер, салыстыру   
    актілері және басқалары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           17. Бухгалтерлік есеп   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
286 Жарғылық капиталды есепке алу       тұрақты    тұрақты   
    жеке есепшоттары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
287 Жалақы бойынша жеке есепшоттар      75 жыл     75 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
288 Жалақы, дивидендтер беруге          5 жыл      5 жыл   
    жиынтық, есеп айырысу, есеп   
    айырысу-төлем ведомостары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
289 Ұзақ мерзімді кредиттік операция.   5 жыл\*     5 жыл\* \*есепшотты   
    ларды және шығынға шығарылған                          жапқаннан   
    борышты есепке алу бойынша жеке                          кейін   
    есепшоттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
290 Жеке есепшоттар, карточкалар,       5 жыл\*     5 жыл\*   \*салық   
    штафельдер, баланстық және                             органдары   
    баланстан тыс есепшоттар бойынша                       ревизияны   
    талдама есебінің кітаптары мен                       аяқтағаннан   
    журналдары (баптарда көрсетіл.                           кейін   
    генінен басқа)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
291 Күнделікті баланстар және бухгал.   5 жыл      5 жыл   
    терлік журналдар (кассалықты   
    қосқанда)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
292 Күн сайынғы тексеру ведомостары     5 жыл      5 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
293 Бір айғы көрсетілген есеп айырысу   5 жыл      5 жыл   
    қызметінің ведомосі   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
294 Айналыс-сальдо баланстары           3 жыл      3 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
295 Клиенттердің есепшоттары бойынша    5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    сальдоны растау, анықтамалар мен                       органдары   
    актілер, өзара есеп айырысуларды                       ревизияны   
    салыстыру, олардың құжаттары                           аяқтаған.   
                                                           нан кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
296 Корреспонденттік есепшоттар         5 жыл      5 жыл   
    бойынша үзінді жазбалар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
297 "Ностро" және "Лоро" корреспон.     5 жыл      5 жыл   
    денттік есепшоттарының үзіндісі   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
298 Операция күнделіктері, оларды   
    ауыстыратын құжаттар, олардың   
    қосымшалары:   
    а) коммуналдық қызмет және басқа    2 жыл      2 жыл   
    да қызмет төлемдерін қабылдау   
    бойынша;   
    б) салымдар және өзге де            5 жыл      5 жыл   
    операциялар бойынша   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
299 Кассалық кіріс-шығыс ордерлері      5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    және оларды ауыстыратын құжаттар,                      органдары   
    олардың қосымшалары, мемориалды                        ревизияны   
    ордерлер, бухгалтерлік жазбаға                         аяқтаған.   
    негіздеме болған, халықтан төлем.                      нан кейін   
    дерді қабылдау жөніндегі жиынтық   
    ведомостары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
300 Төлем тапсырмалары және есеп   
    айырысулар бойынша есепшоттар   
    пайдалану аяқталғанға дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
301 Түгендеу жөніндегі құжаттар   
    (хаттамалар, тізімдемелер,   
    актілер, мүкәммал):   
    а) үй-жайлар, ғимараттар            10 жыл     10 жыл   
    б) мүлік және тауар-материалдық     5 жыл      5 жыл   
    құндылықтар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
302 Комиссияның баланстан сомаларды     10 жыл     10 жыл   
    есептен шығару немесе оларды   
    баланстан тыс есептен шығару   
    жөніндегі хаттамалар, сомаларды   
    есептен шығаруды негіздейтін   
    өтініштермен бірге   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
303 Өндіріп алуға үмітсіз ақша          5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    қаражатын және мүлікті есептен                         органдары   
    шығару қорытындылары, актілер                          ревизияны   
    және басқа да құжаттар                                 аяқтаған.   
                                                           нан кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
304 Негізгі құрал-жабдықтарды есептен   5 жыл\*     5 жыл\*   \*есептен   
    шығару актісі                                             шығар-   
                                                              ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
305 Мүлікті және мүкәммалды есептен      5 жыл     5 жыл   
    шығару актісі   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
306 Негізгі құрал-жабдықты сатып алу    5 жыл\*     5 жыл\*   \*шарттың   
    шарттары                                               қолданылу   
                                                            мерзімі   
                                                            аяқтал-   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
307 Материалдық жауапкершілік туралы    5 жыл\*     5 жыл\* материалды   
    шарттар                                                 жауапты   
                                                            адамды   
                                                           жұмыстан   
                                                            босат-   
                                                           қаннан   
                                                           кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
308 Шаруашылық шарттары                 5 жыл\*     5 жыл\*   шарттың   
                                                           қолданылу   
                                                            мерзімі   
                                                            аяқтал-   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
309 Ақша сомаларын және тауар-          5 жыл      5 жыл   
    материалдық құндылықтарды   
    алуға (оның ішінде жоюға)   
    сенімхаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
310 Кепіл беру хаттары                  5 жыл      5 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
311 Есепті тізілімдер (бас кітап,       5 жыл      5 жыл   
    ордер-есебі журналдары,   
    әзірленген кестелер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
312 Зейнетақы, еңбек қабілетсіздігі     5 жыл      5 жыл   
    парақтары бойынша, әлеуметтік   
    сақтандыру бойынша жәрдемақы   
    төлеу жөніндегі құжаттар (сот   
    шешімдері, есептер, қорытындылар),   
    атқару парақтары, еңбекақыдан әр   
    түрлі ұстап қалу бойынша   
    жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
313 Атқару парақтарын тіркеу            5 жыл      5 жыл   
    журналдары, депонирленген   
    еңбекақы есебінің кітабы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
314 Салық бойынша жеңілдіктер алуға     5 жыл      5 жыл   
    анықтамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
315 Есепшоттарды, сенімхаттарды,        5 жыл\*     5 жыл\*    \*салық   
    төлем тапсырмаларын тіркеу кітабы                      органдары   
                                                           ревизияны   
                                                           аяқтаған.   
                                                           нан кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
316 Негізгі қорларды қайта бағалау      қорларды   қорларды   
    және тозуын айқындау туралы         есептен    есептен   
    құжаттар (актілер, хаттамалар,      шығарғанға шығарғанға   
    ведомостар)                         дейін      дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
317 Қымбат металдардың келіп түсуі,     5 жыл      5 жыл   
    жұмсалуы және қалдығы туралы   
    есептер, мәліметтер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
318 Негізгі құрал-жабдықтарды           5 жыл     5 жыл   
    есепке алудың жеке есепшоты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
319 Негізгі құрал-жабдықтарды,          5 жыл     5 жыл   
    арзанқол және тез тозатын   
    заттарды есепке алу кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                           18. Статистикалық есеп   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
320 Бас банктің және оның   
    филиалдарының негізгі қызмет   
    түрлері бойынша статистикалық   
    есептері мен кестелері:   
    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      5 жыл      5 жыл   
    статистикалық есептер және   
    кестелер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
322 Бас банктің және оның филиалдары.   
    ның статистикалық есеп бойынша   
    әзірленген ведомостары:   
    1) Жылдық                           5 жыл СК   5 жыл СК   
    2) тоқсандық, айлық                  3 жыл      3 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
323 Банкінің серпінділік дәптерлері,    тұрақты    тұрақты   
    карточкалары және серпінділік   
    кестелері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
324 Статистикалық есеп жасау            3 жыл      3 жыл   
    құжаттары (кестелер, графиктер,   
    есептеулер, мәліметтер және т.б.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       7. БАНК ЖҰМЫСЫН АВТОМАТТАНДЫРУ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
325 Автоматтандырылған жүйелерді        5 жыл\*     5 жыл\*   шарттың   
    жобалау, құру, енгізу шарттары                         қолданылу   
                                                            мерзімі   
                                                            аяқтал-   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
326 Автоматтандырылған жүйелердің       шарттың    шарттың   
    техникалық тапсырмалары,            қолданылу  қолданылу   
    хаттамалары, сынақ бағдарламалары   мерзімі    мерзімі   
    және келісімдері                    аяқталған. аяқталған.   
                                        ға дейін   ға дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
327 Банк жұмысын автоматтандыру         3 жыл      3 жыл   
    мәселесі жөнінде жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
328 Телекоммуникацияның халықаралық     3 жыл      3 жыл   
    желісі мәселелері бойынша   
    құжаттар (баяндау хаттары,   
    анықтамалар, жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
329 Телекоммуникацияның банк желісі     3 жыл      3 жыл   
    мәселелері бойынша құжаттар   
    (баяндау хаттары, анықтамалар,   
    жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
330 Құрал-жабдықтың техникалық жай-     3 жыл      3 жыл   
    күйі журналы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
331 Құрал-жабдықты техникалық           3 жыл      3 жыл   
    пайдалану жөніндегі есептер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
332 Құрал-жабдықтың істен шығуы         3 жыл      3 жыл   
    және тұрып қалуы жөніндегі   
    құжаттар (актілер, анықтамалар,   
    хаттамалар, жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
333 Іске қосу, жөндеу, профилактика.    3 жыл      3 жыл   
    лық жұмысты жүргізу жөніндегі   
    құжаттар (актілер, анықтамалар,   
    жазысқан хаттар, номенклатура,   
    арнайы нұсқамалар, өтінімдер   
    және т.б.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
334 Қабылдау-тапсыру актілері және      пайдалану  пайдалану   
    бағдарламалық құралдарды ендіру     аяқталған. аяқталғанға   
                                        ға дейін     дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       8. ЖАРНАМА-АҚПАРАТТЫҚ ҚЫЗМЕТ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
335 Банк қызметі туралы бейнефильмдер,  5 жыл СК   5 жыл СК   
    радио- телевизия бағдарламалары,   
    бейнеклип сценарийлердің мәтіндері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
336 Суретті альбомдардың, жарнама       5 жыл      5 жыл   
    буклеттердің, плакаттардың, үгіт   
    парақтарының, басқа да баспа   
    өнімдерінің түпнұсқа-макеттері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
337 Мерзімді баспада жарияланған банк   3 жыл      3 жыл   
    қызметінің жаңа түрлері жөнінде   
    жарнама-ақпараттық құжаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         9. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРМЕН ЖҰМЫС   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                       19. Кадрлардың есебін жүргізу   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
338 Қызметкерлермен жұмыс жүргізу   
    жөніндегі баяндамалар, жылдық   
    есептер, шолулар, анықтамалар,   
    жиынтықтар:   
    1) жасалған орнына қарай            тұрақты    тұрақты   
    2) басқа ұйымдарда                   3 жыл      3 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
339 Қызметкерлерді аттестациялау        5 жыл       5 жыл   
    құжаттары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
340 Аттестациялық және біліктілік       15 жыл     15 жыл   
    комиссия мәжілістерінің   
    хаттамалары, қаулылары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
341 Жеке іс-қағаздары (өтініштер,       75 жыл-В   75 жыл-В   
    сауалнамалар, өмірбаяндар,   
    жұмысқа қабылдау, ауыстыру,   
    іссапарға жіберу, шығару,   
    ынталандыру туралы бұйрықтардың   
    көшірмесі, жеке құжаттардың   
    көшірмелері, мінездемелер,   
    кадрлардың есебін жүргізу   
    парақтары, аттестация өткізу   
    және санат белгілеу туралы   
    құжаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
342 Қызметкерлермен жасалатын келісім-   75 жыл    75 жыл   
    шарттар, шарттар, келісімдер   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
343 Жұмысшылар мен қызметкерлердің       75 жыл    75 жыл   
    жеке карточкалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
344 Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау,    3 жыл      3 жыл   
    ауыстыру, шығару, есепке алу   
    жөніндегі жеке іс-қағаздарына   
    кірмеген құжаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
345 Мекеме қызметкерлерінің тізімі      5 жыл      75 жыл   
    (штаттық-тізімдік құрамы)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
346 Жұмысшылар мен қызметкерлердің      талап ету  талап ету  \*талап   
    жеке құжаттарының түпнұсқасы        бойынша\*   бойынша\*  етілме-   
    (еңбек кітапшалары, аттестаттар)                         гендері   
                                                              - 50   
                                                              жылдан   
                                                                кем   
                                                                емес   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
347 Еңбек кітапшаларын, басқа да        3 жыл\*     3 жыл\*    \*құжат-   
    құжаттарды есепке алу кітаптары                           тарды   
    (журналдар)                                               сақтау   
                                                             мерзімі   
                                                             аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
348 Қазақ тілін оқыту жөнінде           5 жыл      5 жыл   
    жоғары жақтағы органдарға   
    берілетін құжаттар (анық-   
    тамалар, ақпарат, мәліметтер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
349 Еңбек кітапшалары мен олардың       3 жыл      3 жыл   
    қосымшаларын есепке алу кітабы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
350 Еңбек кітапшаларының кірісі мен     1 жыл      1 жыл   
    шығысын  есепке алу туралы есеп   
    беру мәліметтері, жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
351 Іссапарға жіберілген адамдардың   
    тізімі мен оларды  есепке алу   
    журналы, іссапарларды ресімдеу   
    туралы жазысқан 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,            1 жыл      1 жыл   
    өтініштер, жиынтықтар, тізімдер,   
    жұмысшылар мен қызметкерлердің   
    демалыстарын пайдалану туралы   
    жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
354 Еңбекақы, стажы, жұмыс орны туралы  3 жыл      3 жыл   
    анықтамаларды беруді есепке алу   
    кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
355 Әскери міндеттілердің картотека.    3 жыл      3 жыл   
    лары, есепке алу карточкалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
356 Қысқартылған қызметкерлер           3 жыл      3 жыл   
    бойынша хабарлама   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        20. Кадрларды даярлау   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
357 Кадрларды даярлау мәселелері        3 жыл      3 жыл   
    бойынша министрліктермен және   
    ведомстволармен жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
358 Банктің мамандарын даярлау және     3 жыл      3 жыл   
    білімін жетілдіру жөнінде   
    Қазақстанның, ТМД-ның оқу   
    орталықтарымен жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
359 Мамандарды даярлау және білімін     3 жыл      3 жыл   
    жетілдіру жөнінде ТМД-ның және   
    шет елдердің оқу орталықтарымен   
    және орталық банктерімен жазыс.   
    қан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
360 Банкте білім жетілдіру мәселелері   3 жыл      3 жыл   
    жөнінде жазысқан хаттар (оның   
    ішінде қазақ тілін және шет   
    тілдерін оқытуды ұйымдастыру   
    жөнінде)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
361 Жоғарғы оқу орындарының студент.     5 жыл     5 жыл   
    терінің практикадан өткендігі   
    туралы құжаттар (жолдамалар,   
    сауалнамалар, есептер, пікірлер,   
    жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
362 Банктік семинарлардың, курстар.     3 жыл      3 жыл   
    дың оқу жоспарлары, бағдарламалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
363 Банк мамандарын оқыту жөнінде       1 жыл      1 жыл   
    өтініштер мен ұсыныстар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
364 Курстар, семинарлар тыңдаушылары.   1 жыл      1 жыл   
    ның, Банк мамандарының сауалнамасы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                        10. ЕҢБЕКТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
365 Еңбекті механикаландыру және        10 жыл     10 жыл   
    автоматтандыру туралы құжаттар   
    (механикаландыру деңгейін   
    есептеу нысандары, техникалық   
    құралдар тізбесі, техникалық   
    талаптар, есептеулер, есептеу   
    әдістемесі, еңбекті механикалан.   
    дыру мен автоматтандырудың   
    кешенді 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     тұрақты    тұрақты   
    жүктемесі жөнінде құжаттар   
    (баяндау хаттар, анықтамалар,   
    кестелер)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
368 Негізгі санаттағы қызметкерлердің   3 жыл      3 жыл   
    жұмысындағы операциялық жүктеме   
    мен көлем көрсеткіші жөнінде   
    жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
369 Операциялық жүктеме жөнінде ҚРҰБ    5 жыл      5 жыл   
    бөлімшелерінің мәліметтері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
370 Банк және оның филиалдары қызмет.   5 жыл      5 жыл   
    керлерінің еңбек мәселелері жөнінде   
    жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
371 Қызметкерлердің жұмысқа шығу        1 жыл      1 жыл   
    табельдері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
372 Еңбек тәртібі мен оны бұзу          3 жыл      3 жыл   
    жөніндегі құжаттар (баяндау хаттар,   
    анықтамалар, актілер, жазылған   
    хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
373 Әлеуметтік зерттеу жүргізу          5 жыл      5 жыл   
    жөніндегі сауалнамалар, сауал   
    парақтары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
374 Психологиялық қамтамасыз ету   
    жөніндегі әдістемелер және   
    ұсынымдар   
    1) әзірленген орнына қарай          тұрақты    тұрақты   
    2) басқа ұйымдарда                   қажет      қажет   
                                        болғанға   болғанға   
                                         дейін      дейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
375 ҚРҰБ жүйесіндегі қызметкерлер.      тұрақты    жаңасына   
    дің лауазымдық еңбек ақыларының                ауыстырған.   
    тарифтік-санаттық анықтағыштар,                ға дейін   
    кестелері, ставкалары,   
    схемалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
376 Тарифтік-санаттық анықтағыштар,     3 жыл      3 жыл   
    кестелер, ставкалар, оларды   
    орындау мен өзгерістер әзірлеу   
    жөніндегі құжаттар (анықтамалар,   
    ұсыныстар, баяндау хаттар,   
    жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
377 Еңбек ақысын төлеудің қолданылып    10 жыл СТК 10 жыл СТК   
    жүрген жүйесін, еңбекті материал.   
    дық және моральдық жағынан   
    ынталандырудың жай-күйі мен оны   
    жетілдіру және олардың қолданы.   
    луын бақылау жөніндегі құжаттар   
    (баяндау хаттар, анықтамалар,   
    жобалар, ұсыныстар, ақпарат,   
    жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
378 Сыйлықақы беру, материалдық          5 жыл     5 жыл   
    ынталандыру құжаттары (сыйлықақы   
    қаражаты лимитінің тізімдері,   
    есеп айырысулары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
379 Мерекелік және демалыс күндері,     1 жыл      1 жыл   
    демалу және жұмыс уақытынан тыс   
    күндері еңбекақысын төлеу туралы   
    жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
380 Еңбекті және өрт қауіпсіздігін      5 жыл      5 жыл   
    сақтау мәселелері жөніндегі   
    жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
381 Техникалық қауіпсіздік жөніндегі    5 жыл      5 жыл   
    құжаттар (актілер, нұсқама,   
    анықтамалар, баяндау хаттар,   
    есептер, жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
382 Еңбекті қорғау, қоршаған ортаны     5 жыл СТК  5 жыл СТК   
    қорғау және өрт қауіпсіздігі   
    инспекторының нұсқамалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
383 Еңбекті және өрт қауіпсіздігін      3 жыл      3 жыл   
    сақтау жөніндегі іс-шаралар жоспары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
384 Ауа атмосферасының, өндірістік      3 жыл      3 жыл   
    үй-жайлардың, тазартатын және шаң   
    соратын ғимараттар жай-күйінің   
    сынабын таңдау кестелері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
385 Инспекцияның, техникалық            5 жыл СТК  5 жыл СТК   
    инспекторлардың еңбекті, қоршаған   
    ортаны және өрт қауіпсіздігін   
    қорғау жөніндегі актілер,   
    қаулылар, нұсқамалар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
386 Өндірісте, жұмысқа барар және       тұрақты    тұрақты   
    қайтар жолда болған жазатайым   
    жағдайларды тіркеу журналдары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
387 Техникалық және өрт қауіпсіз.       3 жыл      3 жыл    
    дігі жөнінде дайындықтан өтуді    
    есепке алу журналдары    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
388 Өндірісте, жұмысқа барар және    
    қайтар жолда болған жазатайым    
    жағдайларды тергеу құжаттары    
    (актілер, қорытындылар,    
    хаттамалар):   
    1) тергеу жүргізілген орнына        45 жыл СТК 45 жыл СТК   
    қарай   
    2) басқа мекемелерде                5 жыл      5 жыл     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
389 Банктік ақпаратты қорғау   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
390 Қаруға берілетін лицензия           тұрақты    тұрақты   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
391 Банктік ақпаратты техникалық        5 жыл      5 жыл   
    қорғаудың жай-күйін тексеру   
    актілері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
392 Техникалық құралдарды тексеру       1 жыл\*     1 жыл\*  пайдалану   
    актілері, электрондық-есептеуіш                         мерзімі   
    техника құралдарымен қорғалатын                         аяқтал-   
    ақпаратты өңдеу мүмкіндігі                              ғаннан   
    туралы қорытындылар                                     кейін\*   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
393 Банк үй-жайын қорғау шарттары       5 жыл\*     5 жыл\*    шарттың   
                                                           қолданылу   
                                                             мерзімі   
                                                             аяқтал-   
                                                             ғаннан   
                                                              кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
394 Қару-жарақты және оқ-дәріні         5 жыл      5 жыл   
    есепке алу кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
395 Қару-жарақты, оқ-дәріні             5 жыл      5 жыл   
    тапсыру және қабылдау журналы   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
396 Инженерлік-техникалық құрал-        5 жыл      5 жыл   
    жабдыққа бақылау және оларды   
    қорғауды ұйымдастыру мәселелері   
    жөніндегі құжаттар (актілер,   
    анықтамалар, жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
397 Куәліктерді және рұқсатнама.        5 жыл      5 жыл   
    ларды тіркеу кітаптары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
398 Келушілерді есепке алу кітаптары    3 жыл      3 жыл   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
399 Үй-жайлардың кілттерін қабылдау-    3 жыл      3 жыл   
    тапсыру журналдары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
400 Таралуы шектеулі ақпаратты          3 жыл      3 жыл   
    қамтитын құжаттармен жұмыс істеу   
    тәртібін бұзу жөніндегі құжаттар   
    (актілер, баяндау хаттары,   
    жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
401 Таралуы шектеулі құжаттармен        3 жыл      3 жыл   
    жұмыс істеу мәселелері жөніндегі   
    құжаттар (жазысқан хаттар, баяндау   
    хаттары, анықтамалар, рұқсаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                     11. ӘКІМШІЛІК-ШАРУАШЫЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕРІ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
402 Ішкі еңбек тәртібінің бекітілген    1 жыл      1 жыл    
    ережелері    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
403 Ішкі еңбек тәртібінің ережесін      1 жыл      1 жыл    
    бұзу туралы актілер, жазысқан    
    хаттар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
404 Әкімшілік-шаруашылық мәселелері     3 жыл      3 жыл    
    бойынша жазысқан хаттар     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
405 Мөрлерді және мөртабандарды         3 жыл      3 жыл    
    жасауға арналған тапсырыстар,    
    жазысқан хаттар      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
406 Мөрлерді және мөртабандарды         тұрақты    тұрақты    
    жасауға арналған рұқсаттар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
407 Мөрлердің және мөртабандардың       тұрақты    тұрақты    
    бедерлеме және көшірме бейне    
    журналдары, кітаптар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
408 Мөрлерді және мөртабандарды         3 жыл      3 жыл    
    жою актілері     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
409 Мекен-жайы мен телефондардың        жаңасына   жаңасына   
    тізімдері, анықтамалықтары          ауыстырған ауыстырғанға    
                                        ға дейін   дейін    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
410 Шаруашылық мүлікті, кеңсе           1 жыл      1 жыл    
    керек-жарақтарын, темір жол мен   
    әуе жолы авиабилеттерін сатып    
    алу, байланыс құралдарымен    
    қызмет көрсеткені үшін төлем    
    жасау туралы жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
411 Жүктердің кеден декларацияларын     1 жыл      1 жыл    
    ресімдеу жөніндегі құжаттар     
    (жазысқан хаттар, тапсырыстар,     
    анықтамалар)     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
412 Мерзімді және мерзімді емес         3 ай\*      3 ай\*   \*басылым.   
    басылымдарға жазылуға арналған                          дар   
    тапсырыстар, түбіртектер,                               алғаннан   
    түбіршектер                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
413 Бұқаралық ақпарат құралдарында      1 жыл      1 жыл     
    хабарландыру мен жарияланымдарға    
    орын беру туралы жазысқан хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               21. Құрылыс   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
414 Жер учаскелерін құрылысқа беру      тұрақты    тұрақты    
    жөніндегі актілер, жоспарлар, жер    
    учаскелерінің төлқұжаттары және    
    олардың құжаттары     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
415 Үй-жайларды және ғимараттарды       тұрақты    пайдалану   
    салуға жеке жобалар және құрылысқа             аяқталған.   
    және қайта құруға бекітілген                   ға дейін   
    жобалық-сметалық құжаттама    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
416 Аяқталған құрылыс объектілерін      тұрақты    пайдалану    
    пайдалануға қабылдау туралы                    аяқталғанға   
    құжаттар (актілер, шешімдер,                   дейін    
    анықтамалар)      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
417 Шарттар, үй-жайларды, ғимараттар.   тұрақты    тұрақты    
    ды қабылдау, тапсыру актілері    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
418 Орындалған жұмысты қабылдау         5 жыл\*     5 жыл\*    құрылыс   
    актілері, орындалған жұмыстың,                           аяқтал.   
    көрсетілген қызметтің және                               ғаннан   
    жеткізілген жабдықтың анықтамала.                        кейін   
    ры және есепшоттары

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
419 Үй-жайлардың, ғимараттардың         5 жыл\*     5 жыл\*   баланс.   
    және құрал-жабдықтың төлқұжаттары                       тан   
                                                           шығарған.   
                                                           нан кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                22. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
420 Материалдарды және құрал-жабдықта   2 жыл      2 жыл    
    қажеттілік жөніндегі құжаттар   
    (жеке есепшоттар, жиынтық    
    ведомостары, кестелер, есептесу.   
    лер, өтінімдер, жазысқан хатар)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
421 Тауарларды (қызметті, жұмысты)      2 жыл      2 жыл    
    сатып алуға рыноктағы маркетинг    
    зерттеулері құжаттары (прайс-   
    парақтар, газет шолуы және   
    басқалар)     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
422 Материалдық-техникалық қамтамасыз   3 жыл      3 жыл     
    ету мәселесі жөнінде жазысқан    
    хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
423 Шикізат, материалдар және дайын     3 жыл      3 жыл    
    өнім қалдықтарының келіп түсуі,    
    жұмсалуы туралы мәліметтер,    
    жиынтық   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
424 Келіп түсетін тауарлар мен          3 жыл      3 жыл    
    материалдардың сапасы жөніндегі    
    актілер, қорытындылар     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
425 Тапсырыс беруші өкілдеріне          3 жыл      3 жыл    
    өнімді қабылдау-өткізу туралы    
    актілер     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
426 Нормадан тыс және пайдаланыл.       3 жыл      3 жыл    
    майтын ТМҚ мен құрал-жабдықты    
    сату жөніндегі құжаттар    
    (ведомостар, мәліметтер, жазысқан   
    хаттар, анықтамалар)     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
427 Қойма бөлмелерін ұйымдастыру        3 жыл      3 жыл    
    және жабдықтау жөніндегі құжаттар    
    (баяндау хаттары, жазысқан хаттар)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
428 Қойма қорларының нормативі          3 жыл\*     3 жыл\*  жаңасына    
                                                           ауыстыр.   
                                                            ғаннан   
                                                             кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
429 Жүктің келіп түсуі туралы           1 жыл\*     1 жыл\*   экспорт-   
    хабарламалар, жазысқан хаттар                            импорт   
                                                            бойынша\*   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
430 Тауарларды қоймаға әкелу            1 жыл      1 жыл    
    жөнінде графиктер, жазысқан    
    хаттар   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
431 Қоймаға келіп түскен тауарлар       3 жыл      3 жыл    
    мен материалдарды қабылдау    
    актілері   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
432 Қоймада тауарлар мен материалдар.   3 жыл      3 жыл    
    дың қозғалысы және қалдығы    
    жөніндегі құжаттар (актілер,   
    мәліметтер, анықтамалар,    
    ведомостар, карточкалар, тізімде.   
    мелер, тауар құжаттары, ордерлер,   
    есеп жүргізу кітаптары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
433 Тауарларды қоймадан жіберу          3 жыл      3 жыл    
    жөніндегі құжаттар (өкімдер,    
    есепшоттар, нарядтар, талаптар,   
    жіберу құжаттары, рапорттар,    
    карталар, есеп жүргізу кітаптары)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
434 Тауарларды және материалдарды       1 жыл      1 жыл    
    қоймадан шығару рұқсатнамалары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
435 Мүлікті түгендеу актілері,          3 жыл      3 жыл    
    ведомостары   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
436 Тауарлардың, материалдардың,        5 жыл      5 жыл    
    құрал-жабдықтың кем шығуы және   
    шығысы жөніндегі құжаттар    
    (актілер, мәліметтер, анықтамалар,    
    жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
437 Баспа өнімін жасау жөніндегі        3 жыл      3 жыл    
    құжаттар (өтінімдер, есеп жүргізу,    
    жазысқан хаттар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
438 Қатаң есептегі бланкілерді          5 жыл      5 жыл     
    шығару жөніндегі құжаттар   
    (өтінімдер, жазысқан хаттар)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          23. Үйлерді пайдалану   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
439 Үйлерді, үй-жайларды, жер           тұрақты    тұрақты    
    учаскілерін пайдалануға    
    қабылдау-өткізу актілері     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
440 Үйлерді, үй-жайларды жалға          3 жыл\*     3 жыл\*   шарттың   
    алуға, қабылдау-өткізу және                            қолданылу   
    есептесулер туралы құжаттар                             мерзімі   
    (шарттар, келісімдер, актілер)                          аяқтал.   
                                                            ғаннан   
                                                            кейін   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
441 Ұйымдарға үй-жайларды беру және     3 жыл      3 жыл    
    пайдалану, үйлерді жалға алу    
    өткізу мен қабылдау туралы жазысқан   
    хаттар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
442 Ұйымдар жалға алған үй-жайларының   3 жыл      3 жыл   
    мерзімін ұзарту, орналастыру мен    
    қоныс аударту туралы жазысқан хаттар     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
443 Ұйымдар жалға алған үйлері мен      3 жыл      3 жыл   
    үй-жайларын пайдалану туралы    
    құжаттар (баяндамалар, шолулар,    
    анықтамалар)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
444 Ұйымдар жалға алған үйлері мен      5 жыл      5 жыл    
    үй-жайлар пайдалану туралы   
    құжаттар (баяндамалар, шолулар,   
    анықтамалар)     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
445 Үйлерді сақтандыру туралы құжат.    3 жыл      3 жыл   
    тар (келісімдер, жазысқан хаттар)    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
446 Үйлердің, аулалардың және аумақ.    3 жыл      3 жыл    
    тардың техникалық, санитарлық   
    жай-күйі туралы құжаттар (актілер,   
    жазысқан хаттар)     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
447 Үйлерге және үй-жайларға            1 жыл      1 жыл    
    коммуналдық қызмет көрсету туралы   
    жазысқан хаттар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                         24. Көлік қызметін көрсету   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
448 Автокөлікті ұйымдастыру мен         5 жыл      5 жыл    
    пайдалану туралы құжаттар   
    (шолулар, анықтамалар, баяндау   
    жазбалары, мәліметтер)     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
449 Автокөлікті ұйымдастыру, оның       3 жыл      3 жыл    
    болуы, жағдайы мен пайдалануы    
    туралы жазысқан хаттар    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
450 Автокөлікке қажеттілікті            3 жыл      3 жыл    
    анықтау туралы құжаттар    
    (тапсырыстар, есептеулер,   
    жазысқан хаттар)     
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
451 Ұйымдарға және лауазымды            1 жыл      1 жыл   
    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 РМК