



Об утверждении Инструкции о порядке документирования, управления документацией, организации и сроках хранения документов в накопительных пенсионных фондах

Утративший силу

Приказ Комитета по регулированию деятельности накопительных пенсионных фондов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 23 августа 2000 года N 92-п. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 октября 2000 года N 1249. Утратил силу - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2004 года N 377 (V043422)

В целях надлежащего оформления и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности накопительных пенсионных фондов, приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке документирования, управления документацией, организации и сроках хранения документов в накопительных пенсионных фондах.

2. Юридическому отделу (Камали К.К.) направить приказ N 92-п от 23 августа 2000 года "Об утверждении Инструкции о порядке документирования, управления документацией, организации и сроках хранения документов в накопительных пенсионных фондах" в Министерство юстиции Республики Казахстан для государственной регистрации и ввести его в действие после государственной регистрации.

И.о. Председателя Комитета

Согласовано
Комитет по управлению архивами
и документацией Министерства
культуры, информации и
общественного согласия
Республики Казахстан
23 августа 2000 г.

Утверждено
Приказом Комитета по
регулированию деятельности
накопительных пенсионных
фондов Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан

Председатель Комитета

23 августа 2000 г. N 92-п

**И н с т р у к ц и я
о порядке документирования, управления документацией,**

организации и сроках хранения документов в накопительных пенсионных фондах

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция регулирует вопросы ведения делопроизводства, устанавливает общие требования к организации учета документов и определяет сроки их хранения в ведомственных (частных) архивах накопительных пенсионных фондов (далее - фондов), их филиалов и представительств.

2. Правовой основой для осуществления фондом мер по ведению учета и обеспечения сохранности документов являются Закон Республики Казахстан Z980326_ "О Национальном архивном фонде и архивах", Закон Республики Казахстан Z970136_ "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан", Закон Республики Казахстан Z952235_ "О налогах и других обязательных платежах в бюджет", Указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу Закона, Z952732_ "О бухгалтерском учете" от 26 декабря 1995 г. N 2732 и иные нормативные правовые акты уполномоченных государственных органов.

3. Законченные делопроизводством документы и дела, образованные в деятельности фонда, его филиалов и представительств, подлежат временному хранению в ведомственном (частном) архиве в соответствии со сроками, установленными настоящей Инструкцией. По истечении установленных уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией сроков временного ведомственного (частного) хранения документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, подлежат передаче в упорядоченном виде на постоянное государственное хранение в соответствующие государственные архивные учреждения.

4. Научно-методическую, консультационную и практическую помощь в обеспечении деятельности делопроизводственных и архивных служб фондов, их филиалов и представительств осуществляют в соответствии с двухсторонними договорами соответствующие государственные архивные учреждения.

5. Общие требования к учету, оформлению и хранению документов определяются нормативными правовыми актами уполномоченного Государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

2. Основные требования к оформлению и учету документов, подлежащих хранению

6. Порядок документирования деятельности юридических лиц и требования к оформлению документов установлены "Основными правилами документирования и управления документацией в объединениях (предприятиях), учреждениях и организациях всех организационно-правовых форм Республики

Казахстан", утвержденными постановлением Кабинета Министров Республики Казахстан от 30 июня 1992 г. N 562 P920562_ (далее - Основные правила).

7. В целях эффективной организации документирования и документационного обеспечения управления исполнительный орган фонда разрабатывает Инструкцию по делопроизводству, которая в обязательном порядке согласовывается с соответствующим государственным архивным учреждением.

8. Для правильного распределения документов в дела в соответствии с их классификацией, обеспечения оперативного поиска документов и учета дел исполнительный орган фонда, его филиалы и представительства составляют конкретные номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел, являющаяся основным учетным документом при ведении делопроизводства, представляет собой систематизированный перечень наименования заводимых дел, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан. Номенклатура дел подлежит обязательному согласованию с соответствующим государственным архивным учреждением.

Конкретная номенклатура дел составляется в последнем квартале предшествующего года и после его согласования и утверждения в установленном порядке вводится в действие с 1 января. Действие конкретной номенклатуры дел определяется пятилетним сроком, в течение которого она ежегодно перепечатывается и утверждается с учетом изменений в составе документов. В случае изменений в структуре исполнительного органа фонда она пересоставляется и согласовывается заново.

9. Мероприятия по организации оперативного хранения документов в структурных подразделениях исполнительного органа фонда, его филиалов и представительств определяются с учетом требований Основных правил и Инструкции по делопроизводству.

10. В целях организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по документированию и управлению документацией в исполнительном органе фонда, его филиалах и представительствах образуется делопроизводственная служба (канцелярия) на правах самостоятельного структурного подразделения или назначаются ответственные должностные лица.

11. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

1) помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы;

2) помещать в дело вместе все документы, относящиеся к разрешению одного в о п р о с а ;

3) группировать в дело документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;

4) отдельно формировать в дела документы постоянного и временного хранения ;

5) не подшивать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры , черновики ;

6) не превышать объем дела более 250 листов.

12. Устанавливаются следующие требования к формированию дел:

1) документы в личных делах сотрудников располагать в хронологическом порядке по мере их поступления ;

2) обращения граждан по вопросам работы фонда и все документы по их рассмотрению и исполнению группировать отдельно от обращений граждан по личным вопросам ;

3) планы, отчеты, сметы формировать в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления и утверждения ;

4) приказы по личному составу группировать отдельно от приказов по основной деятельности, за исключением приказов и распоряжений об отпусках, назначении дежурных, взысканиях, направлении в краткосрочные командировки и т.п., которые группируются в обособленное дело временного срока хранения (5 л е т) ;

5) приложения к документам, независимо от даты их составления или утверждения, присоединять к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов формировать в отдельный том с пометкой в документе соответствующей отметки;

6) документы по невзысканной задолженности подшивать в дело того года, в котором завершаются все операции по данному вопросу (взыскание долга или списание его с баланса фонда);

7) исполненные электронные платежные поручения переводить на бумажный носитель и включать в соответствующее дело;

8) документы на электронных носителях, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, категории дел по личному составу или требующие особого юридического удостоверения (подписи , печати, утверждения, согласования), переводить на бумажный носитель и включать в соответствующее дело.

13. Обложка дела, законченного делопроизводством, должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) официальное наименование фонда, его филиала или представительства;
- 2) наименование высшего органа (коллегиального органа, структурного подразделения исполнительного органа) фонда;
- 3) индекс дела по номенклатуре дел;
- 4) номер тома дела;
- 5) наименование дела;
- 6) дата дела (для постановлений, решений, приказов, протоколов, стенограмм, переписки - крайние даты и крайние номера документов);
- 7) количество листов;
- 8) срок хранения дела.

14. При подготовке дел к передаче на ведомственное (частное) хранение в архив фонда или на государственное хранение проводится экспертиза ценности документов.

Экспертизой ценности документов называется процесс определения сроков хранения документов и отбора их на ведомственное (частное) или государственное хранение на основании установленных уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан принципов и критериев.

15. В ходе экспертизы ценности дела постоянного хранения, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- 5) оформление реквизитов обложки дела.

16. Экспертиза ценности документов осуществляется сотрудниками структурных подразделений исполнительного органа фонда, его филиалов и представительств и постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой исполнительным органом фонда, его филиалами и представительствами с включением, при необходимости, в ее состав сотрудников соответствующих государственных архивных учреждений. Положение об экспертной комиссии в обязательном порядке подлежит согласованию с соответствующим государственным архивным учреждением.

Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководителем исполнительного органа фонда, его филиалов и представительств.

17. Протоколы экспертной комиссии фонда, содержат решения:

- 1) об одобрении проектов конкретной, типовой и примерной номенклатур дел ;
- 2) об одобрении описи дел постоянного хранения и по личному составу;
- 3) об одобрении актов о выделении к уничтожению документов с истекшими с р о к а м и х р а н е н и я ;
- 4) о состоянии делопроизводства и архивного дела в исполнительном органе фонда, его филиалах и представительствах;
- 5) об инициировании в установленном порядке предложений по изменению (установлению) сроков хранения отдельных категорий документов, установленных (не предусмотренных) перечнем типовых документов, с указанием сроков их хранения;
- 6) об одобрении графиков передачи дел в ведомственный (частный) архив и на государственное хранение .

18. Результаты экспертизы ценности документов оформляются в виде:

- 1) описи дел постоянного хранения, утверждаемого руководителем исполнительного органа фонда и соответствующим государственным архивным учреждением ;
- 2) описи дел по личному составу, утверждаемого руководителем исполнительного органа фонда и согласовываемого соответствующим государственным архивным учреждением;
- 3) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого руководителем исполнительного органа фонда, его филиала или представительства и рассматриваемого соответствующим государственным архивным учреждением ;
- 4) справки о неполноте документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, утверждаемого руководителем исполнительного органа фонда и представляемого в соответствующее архивное учреждение .

19. Передача дел из структурных подразделений исполнительного органа фонда в ведомственный (частный) архив производится через два года на третий.

3. Порядок временного хранения документов в ведомственном (частном) архиве

20. Порядок временного хранения документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан и их страховых копий в ведомственном (частном) архиве, устанавливается уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан .

21. Для временного хранения документов, образованных в деятельности фонда, его филиалов и представительств, их учета, использования в

практических целях создается ведомственный (частный) архив.

22. Ведомственный (частный) архив фонда осуществляет хранение документов на бумажной, электронной основах и на пленочных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, дела по личному составу и дела временного срока хранения.

Электронные платежные поручения на внешних и внутренних магнитных носителях (дискетах, магнитных лентах и т.п.) подлежат хранению в упакованном и опечатанном виде, с указанием сведений о лицах, ответственных за достоверность и качество передаваемых для учета и хранения магнитных носителей.

23. В целях обеспечения сохранности документов в ведомственном (частном) архиве проводится следующий необходимый комплекс работ:

- 1) ведение учета документов;
- 2) создание оптимальных условий хранения документов;
- 3) соблюдение порядка выдачи дел из ведомственного (частного) архива;
- 4) проверка наличия и состояния дел;
- 5) обеспечение физико-химической сохранности документов.

24. Учету подлежат все хранящиеся в ведомственном (частном) архиве документы, в том числе неописанные, страховые копии особо ценных документов и описи дел. Основными учетными документами ведомственного (частного) архива являются:

- 1) книга учета поступлений и выбытия документов - для постоянного учета хранящихся документов;
- 2) книга учета поступлений и выбытия страхового фонда - для постоянного учета особо ценных документов;
- 3) описи дел - для поединичного и суммарного учета дел.

25. В целях создания оптимальных условий для сохранности документов руководство исполнительного органа фонда обеспечивает:

- 1) предоставление под ведомственный (частный) архив в соответствии с объемом и составом хранящихся дел отдельного здания (или части здания), специально оборудованного или приспособленного для хранения документов;
- 2) соблюдение мер пожарной безопасности хранилищ;
- 3) установление в помещении и хранилищах охранной сигнализации;
- 4) создание оптимального температурно-влажностного и светового режима хранения документов;
- 5) проведение регулярных профилактических мероприятий против появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли;
- 6) установление металлических стеллажей или деревянных, обработанных огнезащитным составом.

26. Порядок выдачи дел из хранилищ ведомственного (частного) архива определяется нормативным документом, утверждаемым руководством исполнительного органа фонда. Данная процедура оформляется заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал ведомственного (частного) архива или во временное пользование в структурные подразделения, актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, заказами на проведение работ по микрофильмированию и реставрации документов. Дела выдаются из хранилищ во временное пользование на срок, не превышающий 10 дней - для сотрудников структурных подразделений исполнительного органа фонда, его филиалов и представительств и 3 месяца - для сотрудников других организаций. По истечению установленных сроков при необходимости производится переоформление документов на выданные дела. Выдача дел регистрируется в у ч е т н ы х д о к у м е н т а х .

27. В целях установления фактического наличия дел, внесенных в соответствующие описи, выявления дел, требующих консервационно-профилактической обработки и реставрации, исполнительным органом фонда, его филиалами и представительствами проводится проверка наличия и состояния документов и дел. Проверка документов Национального архивного фонда, включенных в описи дел постоянного хранения, производится не реже чем раз в 5 лет, дел по личному составу и документов временного хранения (свыше 10 лет) - не реже чем раз в 10 лет.

Единовременные внеочередные проверки наличия и состояния дел п р о в о д я т с я :

- 1) после перемещения дел в другое помещение (здание);
- 2) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилища посторонних лиц;
- 3) при смене заведующего ведомственным (частным) архивом или лица, ответственного за ведомственный (частный) архив;
- 4) при реорганизации (ликвидации) фонда, его филиалов и представительств.

28. Выявленные документы Национального архивного фонда с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста подвергаются специальной обработке: реставрации, дезинфекции, микрофильмированию, фотореставрации или копированию. Вне зависимости от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

4. Особенности организации хранения и передачи в архив документов ликвидируемых фондов

29. При реорганизации или ликвидации фонда решение о месте дальнейшего хранения их документов принимает ликвидационная комиссия или конкурсный

управляющий по согласованию с уполномоченным органом.

30. Ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий фонда обязаны обеспечить все требования, предъявляемые к фондам по вопросам обеспечения учета, оформления и сохранности документов, подлежащих хранению, в том числе связанных с деятельностью самой комиссии.

Ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий фонда обязаны принять дела и документы от руководства и главного бухгалтера ликвидируемого фонда по акту с приложением соответствующих описей и назначает ответственного за организацию хранения документов фонда.

31. При изменении состава ликвидационной комиссии фонда прием-передача дел и документов, подлежащих хранению, производится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

32. Ликвидационная комиссия в период своей деятельности обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных ранее на экспертную комиссию ликвидируемого фонда.

33. Документы ликвидированного фонда, подлежащие временному (долговременному) хранению, сроки хранения которых не истекли на момент полного завершения ликвидации фонда, должны быть переданы по акту приема-передачи и по описям дел в Комитет по регулированию деятельности накопительных пенсионных фондов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее - Комитет) на условиях, согласованных с соответствующим государственным архивным учреждением.

Корпоративные пенсионные фонды могут по решению ликвидационной комиссии по акту приема-передачи сдать документы с неистекшими сроками хранения в ведомственный (частный) архив корпорации - учредителя на условиях, согласованных с соответствующим государственным архивным учреждением.

Место дальнейшего хранения документов ликвидированного по решению суда фонда, подлежащие временному (долговременному) хранению, сроки хранения которых не истекли на момент полного завершения ликвидации фонда, определяет Комитет по согласованию с местным уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией. Передача документов данной категории осуществляется только по акту приема-передачи.

34. Документы ликвидируемого фонда, в том числе по решению суда, подлежащие постоянному хранению, должны быть надлежащим образом оформлены и переданы на хранение в соответствующее государственное архивное учреждение.

Перед передачей документов ликвидируемого фонда проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов. Передача

документов осуществляется по описям и оформляется актом.

Если состояние и качество обработки документов ликвидируемого фонда не отвечают предъявляемым требованиям, то ликвидационная комиссия обязана организовать их упорядочение.

Расходы по организации хранения документов ликвидируемого фонда, в том числе по решению суда, производятся за счет средств фонда.

В случае отсутствия у ликвидируемого по решению суда фонда средств для передачи дел и документов на постоянное хранение место их хранения определяется судом.

Сведения о сдаче дел и документов фонда на временное (долговременное) и/или постоянное хранение в архив указываются в отчете ликвидационной комиссии.

5. Общие требования Перечня типовых документов, образующихся в деятельности фондов, с указанием сроков хранения

35. Перечень типовых документов (Приложение 1) составлен в соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

36. Перечень является основным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов, в т.ч. содержащих конфиденциальную информацию, образующуюся в деятельности фонда, его филиалов и представительств.

37. Перечень служит основным пособием при составлении номенклатур и формировании дел в текущем делопроизводстве.

38. В Перечне не даются конкретные заголовки дел, а лишь перечисляются категории и виды документов. Фонд самостоятельно составляет номенклатуру дел и согласовывает с соответствующим государственным архивным учреждением. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования документов и формулировки вопросов, которые дополняются другими необходимыми элементами: указаниями автора, корреспондента, даты, сроков хранения и номеров статей.

В соответствии с Перечнем в номенклатурах дел и на обложках делах проставляется срок их хранения.

39. При необходимости экспертная комиссия фонда может вносить в установленном порядке предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

Изменение сроков хранения отдельных категорий документов, предусмотренных Перечнем, производится в соответствии с решением уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

40. Перечень построен по предметно-вопросному принципу и состоит из

разделов, соответствующих основным вопросам деятельности фонда.

41. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

42. Введенный в Перечень срок "до минования надобности" относится, в основном, к организационно-распорядительной документации и означает, что документация имеет ограниченное практическое значение.

6. Заключительные положения

43. Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка оформления и хранения документов возлагается на руководителей фонда, филиала, представительства и должностное лицо, ответственное за организацию хранения документов.

44. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, подлежат разрешению в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан.

И.о. Председателя Комитета

П р и л о ж е н и е 1
к Инструкции о порядке документирования,
управления документацией, организации и
сроках хранения документов в
накопительных пенсионных фондах

П е р е ч е н ь типовых документов, образующихся в деятельности накопительных пенсионных фондов

№	Вид документов	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5

1. Организация системы управления

1.1. Распорядительная деятельность

----- 1 Законы РК, Указы
Президента РК,
имеющие силу Конституционного

- закона, Указы Президента РК, имеющие силу Закона, Указы Президента РК, постановления, распоряжения Правительства РК
- а) касающиеся деятельности НПФ
- б) направленные для сведения и руководства Постоянно ДМН
ДМН ДМН
- 2 Проекты нормативных правовых актов; документы по их разработке. Заключение на проекты нормативных правовых актов :
- а) по месту разработки Постоянно -
- б) в других организациях ДМН ДМН
- 3 Приказы, указания министерств, иных центральных исполнительных органов :
- а) касающиеся деятельности НПФ Постоянно ДМН
- б) направленные для сведения и руководства ДМН ДМН
- 4 Поручения Администрации Президента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК, министерств, иных центральных исполнительных органов и документы по их исполнению Постоянно -
- 5 Приказы, правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, разработанные уполномоченным государственным органом по регулированию деятельностью НПФ :
- а) касающиеся деятельности НПФ Постоянно ДМН
- б) направленные для сведения и руководства ДМН ДМН
- 6 Нормативные правовые акты местных представительных и исполнительных органов
- а) касающиеся деятельности НПФ Постоянно ДМН
- б) направленные для сведения и

	руководства	ДМН	ДМН
7	Нормативные правовые акты, распорядительные документы высшего органа НПФ	Постоянно	ДМН
8	Протоколы собраний (заседаний) высшего органа НПФ, его коллегиальных органов и документы к ним	Постоянно	ДМН
9	Приказы и распоряжения исполнительного органа НПФ	Постоянно	ДМН
	а) по основной деятельности	Постоянно	ДМН
	б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках рабочих и служащих (по указанным вопросам издаются приказы, распоряжения)	75 лет	ДМН
	в) о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках рабочих и служащих	5 лет	5 лет
	г) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет
10	Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные исполнительным органом НПФ	Постоянно	До замены новым
11	Проекты правил, инструкций, положений, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, докладные записки)	предложения, справки, по их	*После утверждения
	разработке	3 года*	3 года*
12	Переписка о разработке, применении и разъяснении правил, инструкций, инструктивных и методических указаний, рекомендаций	3 года	3 года

1.2. Контроль

13	Документы (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения) ревизий и проверок деятельности НПФ, проводимых уполномоченными государственными органами, внешним и внутренним аудитом:			
	а) по месту проверки и проверяющей организации	Постоянно	5 лет	
	б) в других организациях		5 лет	-
14	Журналы учета проведенных ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений		5 лет	5 лет
15	Документы (докладные записки, отчеты, справки, переписка) о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий	5 лет	ЭПК	5 лет
16	Обращения граждан:			
	а) содержащие предложения по улучшению деятельности НПФ, его филиалов и представительств			
	устранению недостатков	Постоянно		-
	б) второстепенного и личного характера		5 лет	-
17	Переписка о проверке обращений граждан		5 лет	ЭПК -

1.3. Организационные основы управления

18	Учредительные и регистрационные документы (учредительные договоры, уставы, положения, регистрационные свидетельства, свидетельства о присвоении РНН) НПФ, его филиалов и представительств	Постоянно	ДМН	
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----	--

- 19 Лицензии на деятельность по привлечению пенсионных взносов и осуществление пенсионных выплат До отзыва -
- 20 Положения о структурных подразделениях исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств Постоянно 3 года* * После замены новым
- 21 Проекты положений, уставов; документы (справки, докладные записки, предложения) по их разработке 3 года* * После утверждения
- 22 Штатные расписания исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств и изменения к ним Постоянно ДМН
- 23 Приемо-сдаточные акты, составленные при:
а) при смене руководителей исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств Постоянно -
б) ответственных исполнителей и секретарей 5 лет 5 лет
- 24 Документы (программы, тексты выступлений, статей, интервью, стенограммы пресс-конференций, пресс-релизы, реклама и другая информация) по освещению в средствах массовой информации деятельности НПФ Постоянно* * Аудиовизуальная документация передается на государственное хранение через
3 года
- 25 Должностные инструкции сотрудников исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств, распределение функциональных обязанностей 5 лет* 5 лет* * После замены новыми

26 Перечень сведений, составляющих Постоянно -
конфиденциальные сведения НПФ

1.4. Правовое обеспечение управления

27 Переписка по правовым вопросам 5 лет ЭПК

28 Правовые заключения по *После
юридическим и конфликтным делам 5 лет* - вынесения
о к о н ч а -
т е л ь н о г о
р е ш е н и я

29 Судебные дела (исковые заявления,
доверенности, претензии, справки,
копии решений суда и другие *После
материалы) и переписки о ведении вынесения
этих дел 5 лет* - окончательного
решения.

1.5. Организация документационного обеспечения
управления, организация ведомственного хранения документов

30 Номенклатуры дел:
а) исполнительного органа НПФ Постоянно* - *Несогла-
с о в а н н ы е
- Д М Н

б) структурных подразделений
исполнительного органа НПФ, его
филиалов и представительств 5 лет 5 лет

31 Карточки (журналы) регистрации: *Хранятся
а) приказов, указаний, в исполни-
распоряжений, правил, инструкций, тельном
положений, уставов Постоянно* ДМН органе НПФ
б) поступающих и отправляемых Подлежат
документов, в т.ч. по электронной передаче
почте 3 года 3 года в государ-
с т в е н н ы й
а р х и в ,
е с л и м о г у т
б ы т ь и с п о -
л ь з о в а н ы

				в качестве научно- справочно- го аппара- та к доку- ментам
32	Журналы (книги), учета бланков строгой отчетности	3 года	3 года	ведомости
33	Перечни документов, в деятельности НПФ, его филиалов и представительств с указанием сроков хранения	Постоянно	новым	образующихся До замены
34	Журналы регистрации обращений граждан	5 лет	5 лет	
35	Описи дел			*После
	а) постоянного срока хранения	Постоянно	-	уничтоже-
	б) по личному составу	3 года*	-	ния дел
	в) долговременного срока хранения	3 года*	3 года*	
36	Акты о выделении документов к уничтожению	Постоянно*	Посто- янно*	*В госу- дарствен- ный архив не переда- ются
37	Акты приема-передачи документов и дел на государственное хранение	Постоянно	-	
38	Протоколы заседаний экспертно- проверочных комиссий и документы к ним	Постоянно	10 лет	
39	Переписка о методических и организационных вопросах архивного дела	3 года	3 года	
40	Требования, заявки (заказы) на выдачу документов из ведомственного (частного) архива	1 год*	1 год*	*После возвра- щения документов

			ведомственный (частный) архив
41	Заявления, запросы юридических и частных лиц о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче	3 года	3 года
42	Акты выдачи документов во временное пользование из ведомственного (частного) архива	3 года*	* После возвращения документов в ведомственный (частный) архив
43	Журналы учета поступлений и выбытия документов из ведомственного (частного) архива	Постоянно* но*	* На государственное хранение не передаются
44	Положение о ведомственном (частном) архиве	Постоянно	После замены новыми
45	Паспорт ведомственного (частного) архива	Постоянно* но*	* На государственное хранение не передается
46	Дела НПФ, его филиалов и представительств (исторические справки, акты проверок наличия и составления документов и т.п.)	Постоянно* но*	* На государственное хранение не передаются

2. Прогнозирование, планирование

47	Годовые планы работ:		
	а) высшего, исполнительного и коллегияльных органов НПФ	Постоянно	ДМН
	б) структурных подразделений исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств	5 лет	5 лет
48	Оперативные планы работ высшего, исполнительного и коллегияльных органов НПФ, структурных подразделений исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств:		
	а) полугодовые	5 лет	5 лет
	б) квартальные	5 лет	5 лет
	в) месячные	6 месяцев	6 месяцев
49	Бизнес-планы и их обоснования	и их	экономические ДМН -

3. Финансирование

50	Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам исполнительного органа НПФ, его филиалам и представительствам:			* Постоянно по месту составления в других организациях-ДМН.
	а) годовые	Постоянно*	10 лет	
	б) квартальные	5 лет**	5 лет***	
				* * П р и отсутствии годовых - постоянно.
				* * * П р и отсутствии годовых - 1 0 л е т
51	Анализ исполнения сметы затрат			

4. Учет и отчетность

4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность

52	Статистические отчеты и таблицы по деятельности НПФ, его филиалов и представительств		* При отсутствии годовых - постоянно
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	- ** При
	б) годовые и с большей периодичностью	Постоянно	10 лет ** При
	в) полугодовые	5 лет*	5 лет годовых,
	г) квартальные	5 лет**	5 лет полугодо-
	д) месячные	1 год***	1 год вых - пос-
			* * * П р и
			отсутствии
			г о д о в ы х ,
			п о л у г о д о -
			в ы х , к в а р -
			т а л ь н ы х -
			п о с т о я н н о
53	Отчеты исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств:		* При
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	отсутствии
	б) годовые и с большей периодичностью	Постоянно	годовых
	в) полугодовые	5 лет*	постоянно
	г) квартальные	5 лет***	** При
	д) месячные	3 года 5<*>	10 лет ** При
			5 лет годовых-10
			5 лет лет
			5 лет 4 *** При
			3 года 6 отсутствии
			г о д о в ы х ,
			п о л у г о д о в ы х
			п о с т о я н н о
			4 П р и
			отсутствии

годовых,
 полугодовых
 10 лет
 лет
 5 При
 отсутствии
 годовых,
 полугодо-
 вых, квар-
 тальных - 10
 лет
 6 При
 отсутствии
 годовых,
 полугодо-
 вых, квар-
 тальных - 10

лет
 54 Отчеты структурных подразделений исполнительного органа Н П Ф :
 а) годовые 5 лет
 б) полугодовые 5 лет
 в) квартальные 5 лет
 г) месячные 3 года

55 Заключения по отчетам:
 а) годовым Постоянно 10 лет * При
 б) квартальным 5 лет* 5 лет** отсутствии
 годовых -
 постоянно
 * * П р и
 отсутствии
 годовых -
 10 лет

4.2. Бухгалтерский учет и отчетность

56 Бухгалтерские отчеты и балансы Н П Ф, его филиалов и * При
 отсутствии

	представительств и пояснительные записки к ним:			годовых - постоянно
	а) сводные годовые	Постоянно	-	**При
	б) годовые	Постоянно	10 лет	отсутствии
	в) квартальные	5 лет*	5 лет**	годовых -
		10 лет		
57	Передаточные, ликвидационные приложения, записки к ним	Постоянно	10 лет	разделительные, балансы и объяснительные
58	Аналитические таблицы по отчетов и балансов	Постоянно	5 лет	разработке и анализу годовых
59	Переписка об уточнении балансов и отчетов	3 года	3 года	утверждении и
60	Переписка бухгалтерской отчетности	1 год	1 год	о сроках представления и финансовой
61	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, таблицы, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие)	5 лет*	5 лет*	* При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
62	Лицевые счета:			* После
	а) рабочих и служащих	75 л.-"В"		прекращения

		Э П К		выплаты пособий и
	б) получателей пенсий и государственных пособий	5 лет*	5 лет	пенсий
63	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет*		* При отсутствии лицевых счетов - 7 5 л е т
64	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 лет*	5 лет*	* После ликвидации основных средств
65	Доверенности на денежные сумм и материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет	5 лет	
66	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и другие). Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет*	5 лет*	* При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и суд. дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
67	Журналы, кассовых платежных поручений и др.	5 лет	5 лет	Журналы, книги регистрации счетов, ордеров, доверенностей,

68	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий и другие	5 лет	5 лет	
69	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 лет*	5 лет*	* При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
70	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по социальному страхованию	ДМН*	ДМН*	* Не менее 5 лет
71	Исполнительные листы	ДМН*	ДМН*	* Не менее 5 лет
72	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение налогов и другие	ДМН*	ДМН*	* Не менее 5 лет

- 73 Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях ДМН* ДМН* * Не менее 5 лет
- 74 Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов Постоянно оценки До пере-
- 75 Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств Постоянно оценки До пере-
- 76 Паспорта зданий*, сооружений* и оборудования 5 лет** 5 лет** * Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства - постоянно.
** После ликвидации основных средств
- 77 Документы (планы, переписка) о проведении документальных ревизий и отчеты, контрольно-ревизионной работы 3 года
- 78 Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности НПФ, его филиалов и представительств документы (справки, информации, докладные записки) к ним 5 лет* 5 лет* * При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохра-

				ня ю т с я д о в ы н е с е н и я о к о н ч а т е л ь -
		ного решения		
79	Акты проверки правильности и другие	5 лет	5 лет	кассы, налогов
80	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и другие)		5 лет*	* После истечения срока действия договора, соглашения, при условии завершения ревизий
81	Реестры договоров			5 лет
82	Договоры о материальной ответственности		5 лет*	* После увольнения материально- ответствен- ного лица
83	Переписка по хозяйственным вопросам			административно- 5 лет
84	Образцы подписей ответственных лиц)			(материально- ДМН ДМН

5. Организация использования трудовых ресурсов

85	Годовые отчеты: численности перемещении и т.п.			по труду, работников, Постоянно
86	Документы (справки, ведомости) по движения,			сводки, наличия, комплектования,

	использования трудовых ресурсов	5 лет	ЭПК	5 лет
87	Утвержденные заработной платы	годовые Постоянно	фонды	10 лет
88	Переписка об установлении платы, начислении премий	упорядочении размеров	и заработной	5 лет 5 лет
89	Документы (переписка) о премировании	(справки, 5 лет	списки,	5 лет
90	Протоколы по выплате выслугу лет	заседаний вознаграждений	комиссий за	5 лет
91	Переписка о применении форм оплаты труда, должностных окладов, тарифных сеток, расходовании фонда платы	различных установлении применении и	3 года	

6. Работа с кадрами

92	Справки о составе высшего, исполнительного, коллегиальных органов его филиалов и представительств	НПФ, 5 лет		5 лет
93	Документы к приказам по составу (листки по учету заявления представления, записки), не вошедшие в личных дел	по учету кадров, докладные в состав		3 года 3 года
94	Договоры, контракты, соглашения с работниками	75 лет-В*	* Хранятся в составе	

личных дел

- 95 Записки о приеме, переводе, увольнении рабочих и служащих (заменяющие приказы по личному составу) 75 лет ЭПК 75 лет
- 96 Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров 3 года 3 года
- 97 Перечни номенклатурных должностей исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств:
 а) по месту утверждения Постоянно -
 б) в других организациях ДМН ДМН
- 98 Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, объявлении благодарностей, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров) рабочих и служащих 75 лет - "В" ЭПК -
- 99 Личные дела (карточки учета, приема, перемещения и увольнения лиц) работающих по совместительству:
 а) работников, для которых в соответствии с пенсионным законодательством совместительство влияет на размер пенсий 75 лет - "В" ЭПК -
 б) работников, имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы 5 лет 5 лет
- 100 Выездные дела (анкеты, характеристики, автобиографии, справки, копии личных документов, копии приказов о командировании) специалистов, командированных за границу:
 а) выехавших за границу 45 лет -
 б) не выехавших за границу 5 лет -
- 101 Личные карточки рабочих и служащих (в том числе временных сотрудников) 75 лет-"В" ЭПК -

102	Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	3 года	3 года	
103	Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	
104	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 лет*	15 лет*	* При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов - 50 л.
ЭПК (50 л.)				
105	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	3 года	3 года	
106	Список (штатно-списочный состав) работников	75 лет	75 лет	
107	Списки получающих персональные ставки и оклады	10 лет*	10 лет*	* При отсутствии лиц в учете - 50 л.
108	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки*)	До востребования. Не востребованные- менее 50 лет	До востребования. Не востребованные- менее 50 лет	* Невостребованные трудовые книжки- 10 лет после достижения работником пенсионного возраста
109	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года	3 года	

- 110 Картотеки, карточки учета * После
военнообязанных 3 года* 3 года* увольнения
- 111 Журналы (книги), списки,
картотеки учета лиц,
направленных в командировки:
а) по Республике Казахстан 3 года 3 года
б) зарубежные 5 лет -
- 112 Журналы (книги) учета выдачи
командировочных удостоверений 3 года 3 года
- 113 Журналы (книги) учета отпусков 3 года 3 года
- 114 Графики предоставления отпусков,
заявления, сводки, переписка об
использовании отпусков 1 год 1 год
- 115 Заявления о предоставлении * После
учебных отпусков 3 года* 3 года* окончания
учебного
заведения
- 116 Книги учета выдачи справок
о заработной плате, стаже,
месте работы 3 года 3 года
- 117 Протоколы заседаний, * Документы
постановления аттестационных и (протоколы
квалификационных комиссий 15 лет* ЭПК 15 лет* счетных
комиссий,
бюллетени
тайного
голосова-
ния) к ним -
5 л.
- 118 Документы (отзывы, * Хранятся
характеристики, аттестационные в составе
листы, анкеты) о проведении личных дел.
аттестации и установлении 75 лет-"В"* 75 лет- Не вошедшие
квалификации ЭПК "В"* в состав
личных дел -
5 л.
- 119 Итоговые сводки, сведения,
ведомости о проведении аттестации
и установлении квалификации.

	Списки членов аттестационных и квалификационных комиссий	5 лет	5 лет
120	Листки нетрудоспособности, корешки листов нетрудоспособности	5 лет	5 лет

7. Накопительная пенсионная система

121	Документы, представленные лицензиару, для получения лицензии на осуществление деятельности по привлечению пенсионных взносов и осуществлению пенсионных выплат (финансовые документы, пенсионные правила, положение о внутреннем контроле, учетная политика, экономическое обоснование, кастодиальный		
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

договор)

122	Документы (заявление, анкета, копии личных документов, приказ, выписка из протокола) для согласования кандидатур на руководящие должности НПФ, его филиалов и представительств, представленные в уполномоченный		
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

орган

123	Документы (приказ, решения, экономическое обоснование, доверенность) на открытие и закрытие филиалов и представительств НПФ	Постоянно	Постоянно
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------

124	Документы (техническое задание, акты, отчеты, описания и т.п.) об автоматизированной информационной		
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

системе НПФ

125	Пенсионные договоры, а также документы, влияющие на изменение данных пенсионного договора	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------	-------------------------

				действия д о г о в о р а , п р и у с л о в и и з а в е р ш е н и я р е в и з и й
126	База данных по ИПС		75 л.-"В"	75 л.-"В"
127	Книга регистрации ИПС	Постоянно	Постоянно	
128	Первичные документы и приложения к ним, подтверждающие поступление пенсионных взносов	5 лет*		* При условии завершения ревизий . В с л у ч а е в о з н и к н о в е - н и я с п о р о в , р а з н о г л а с и й , с л е д с т в е н н ы х и с у д е б н ы х д е л - с о х р а - н я ю т с я д о в ы н е с е н и я о к о н ч а т е л ь - н о г о р е ш е н и я
129	Сведения о поступлении и размещении пенсионных активов	75 лет		
130	Структура портфеля инвестиций	5 лет		
131	Выписки с банковских счетов (кастодиального, валютного счетов и приложения к ним)	5 лет		выплатного,
132	Акты сверок с КУПА и банком-кастодианом	5 лет		
133	Ежедневный расчет условной единицы	Постоянно		стоимости
134	Документы (заявления, справки) по возврату зачисленных пенсионных взносов	75 лет-"В"		письма, ошибочно

135	Справки-подтверждения плательщиков пенсионных взносов для объединения ИПС	75 лет-"В"	от	
136	Документы (заявления) по переводу пенсионных накоплений	5 лет*	5 лет*	* После осуществле- ния перевода
137	Документы (заявление, личных документов, вызова, права наследования, свидетельство о смерти), представленные в НПФ, на получение пенсионных выплат и изъятие пенсионных накоплений	75 лет-"В"	"В"	копии листочков убытия, наследования, на 75 лет-
138	Заявления на получение информации о состоянии ИПС	5 лет	5 лет	
139	Реестры отправления уведомлений вкладчикам	2 года	2 года	
140	Выписки с ИПС, не полученные вкладчиками/получателями при ежегодном информировании	3 года	3 года	
141	Переписка по основной деятельности НПФ, его филиалов и представительств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
142	Переписка с плательщиками пенсионных взносов и вкладчиками/получателями	5 лет	5 лет	
143	Документы (ходатайство, решения, прогноз, перечень мероприятий) на реорганизацию и ликвидацию НПФ			Постоянно

Список сокращений

ДМН	-	до	минования	надобности.
ИПС	-	индивидуальный	пенсионный	счет.
КУПА	-	компания	по управлению	пенсионными активами.
НПФ	-	накопительный	пенсионный	фонд.
ЭПК	-	данная отметка означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы.		

75 лет-"В" ЭПК - для документов, которым установлен такой срок хранения, исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет-"В", где "В" - возраст лица к моменту окончания дела. <*>

Примечание РЦПИ: цифры "4", "5" и "6" обозначают количество звездочек (*) к примечанию.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан