

**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                           Утверждено

Комитет по управлению архивами      Приказом Комитета по

и документацией Министерства        регулированию деятельности

культуры, информации и              накопительных пенсионных

общественного согласия              фондов Министерства труда и

Республики Казахстан                социальной защиты населения

23 августа 2000 г.                  Республики Казахстан

Председатель Комитета               23 августа 2000 г. N 92-п

**Инструкция**

**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 вопроса;

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

      4) раздельно 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 лет);

      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 простановкой 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 сроками хранения;

      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 хранимых 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 учетных документах.

      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 проводятся:

      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*

|  |
| --- |
|

 |

                                                Приложение 1

                                  к Инструкции о порядке документирования,

                                  управления документацией, организации и

                                  сроках хранения документов в

                                  накопительных пенсионных фондах

**Перечень**

**типовых документов, образующихся в**

**деятельности накопительных пенсионных фондов**

--------------------------------------------------------------------------

 N  !      Вид документов          ! Срок хранения документов ! Примечание

ста-!                              !--------------------------!

тьи !                              !в исполните-!в филиалах   !

    !                              !льном органе!и представи- !

    !                              !НПФ         !тельствах НПФ!

---------------------------------------------------------------------------

 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     Постоянно      ДМН

        руководства                        ДМН         ДМН

 2   Проекты нормативных правовых

     актов; документы по их разработке.

     Заключения 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        ДМН         ДМН

        руководства

 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

     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                       До замены

     исполнительным органом НПФ         Постоянно      новым

11   Проекты правил, инструкций,                                  \*После

     положений, методических указаний                            утверж-

     и рекомендаций; документы                                   дения

     (заключения, предложения, справки,

     докладные записки) по их

     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             Постоянно      5 лет

     проверяющей организации

     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                                   \* После

     подразделениях исполнительного                              замены

     органа НПФ, его филиалов и                                  новым

     представительств                   Постоянно        3 года\*

21   Проекты положений, уставов;                               \* После

     документы (справки, докладные                               утверж-

     записки, предложения) по их                                 дения

     разработке                         3 года\*

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                              \* Аудио-

     выступлений, статей, интервью,                              визуаль-

     стенограммы пресс-конференций,                              ная доку-

     пресс-релизы, реклама и другая                              ментация

     информация) по освещению в                                  передается

     средствах массовой информации                               на госу-

     деятельности НПФ                   Постоянно\*        -      дарствен-

                                                                 ное хране-

                                                                 ние через

                                                                 3 года

25   Должностные инструкции                                    \* После

     сотрудников исполнительного                                 замены

     органа НПФ, его филиалов и                                  новыми

     представительств, распределение

     функциональных обязанностей        5 лет\*          5 лет\*

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

                                                                 оконча-

                                                                 тельного

                                                                 решения

29   Судебные дела (исковые заявления,                          \*После

     доверенности, претензии, справки,                           вынесения

     копии решений суда и другие                                 оконча-

     материалы) и переписки о ведении                            тельного

     этих дел                           5 лет\*            -      решения.

---------------------------------------------------------------------------

                 1.5. Организация документационного обеспечения

           управления, организация ведомственного хранения документов

---------------------------------------------------------------------------

30   Номенклатуры дел:

     а) исполнительного органа НПФ      Постоянно\*      -       \*Несогла-

                                                                 сованные

                                                                 - ДМН

     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-

                                                                ственный

                                                                архив,

                                                                если могут

                                                                быть испо-

                                                                льзованы

                                                                в качестве

                                                                научно-

                                                                справочно-

                                                                го аппара-

                                                                та к доку-

                                                                ментам

32   Журналы (книги), ведомости

     учета бланков строгой отчетности   3 года          3 года

33   Перечни документов, образующихся

     в деятельности НПФ, его филиалов                   До

     и представительств с указанием                     замены

     сроков хранения                    Постоянно       новым

34   Журналы регистрации обращений      5 лет           5 лет

     граждан

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- \*В госу-

                                                        янно\*   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)                                \*После

     на выдачу документов из                                     возвра-

     ведомственного (частного) архива   1 год\*          1 год\*   щения

                                                                 документов

                                                                 в

                                                                 ведомст-

                                                                 венный

                                                                 (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                                   \* После

     временное пользование из                                    возвраще-

     ведомственного (частного) архива   3 года\*         3 года\*  ния доку-

                                                                 ментов в

                                                                 ведомст-

                                                                 венный

                                                                 (частный)

                                                                 архив

43   Журналы учета поступлений и                                 \* На госу-

     выбытия документов из                                       дарствен-

     ведомственного (частного) архива   Постоянно\*      Постоян- ное

                                                        но\*      хранение

                                                                 не пере-

                                                                 даются

44   Положение о ведомственном                                   После

     (частном) архиве                   Постоянно       5 лет\*   замены

                                                                 новым

45   Паспорт ведомственного (частного)                           \* На госу

     архива                             Постоянно\*      Постоян- дарствен-

                                                        но\*      ное хране-

                                                                 ние не

                                                                 передается

46   Дела НПФ, его филиалов и                                    \* На госу-

     представительств (исторические                              дарствен-

     справки, акты проверок наличия                              ное хране-

     и составления документов и т.п.)   Постоянно\*      Постоян- ние не

                                                        но\*      передают-

                                                                 ся

---------------------------------------------------------------------------

                     2. Прогнозирование, планирование

---------------------------------------------------------------------------

47   Годовые планы работ:

     а) высшего, исполнительного и

     коллегиальных 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 коллегиальных

     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 экономические

     обоснования                        ДМН              -

--------------------------------------------------------------------------

                           3. Финансирование

---------------------------------------------------------------------------

50   Сметы по бюджету, специальным и                            \* Постоян-

     прочим средствам исполнительного                           но по месту

     органа НПФ, его филиалам и                                 составле-

     представительствам:                                        ния в дру-

     а) годовые                         Постоянно\*    10 лет    гих органи-

     б) квартальные                     5 лет\*\*       5 лет\*\*\*  зациях-ДМН.

                                                               \*\* При

                                                                отсутствии

                                                                годовых -

                                                                постоянно.

                                                              \*\*\* При

                                                                отсутствии

                                                                годовых -

                                                                10 лет

51   Анализ исполнения сметы затрат

     НПФ, его филиалов и

     представительств                   Постоянно     10 лет

---------------------------------------------------------------------------

                          4. Учет и отчетность

            4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность

---------------------------------------------------------------------------

52   Статистические отчеты и таблицы                            \* При отсу-

     по деятельности НПФ, его филиалов                          тствии

     и представительств                                         годовых -

                                                                постоянно

     а) сводные годовые и с большей

     периодичностью                     Постоянно       -      \*\* При

     б) годовые и с большей                                     отсутствии

     периодичностью                     Постоянно     10 лет    годовых,

     в) полугодовые                     5 лет\*         5 лет    полугодо-

     г) квартальные                     5 лет\*\*        5 лет    вых - пос-

     д) месячные                        1 год\*\*\*       1 год    тоянно

                                                               \*\*\* При

                                                                отсутствии

                                                                годовых,

                                                                полугодо-

                                                                вых, квар-

                                                                тальных-

                                                                постоянно

53   Отчеты исполнительного органа                              \* При

     НПФ, его филиалов и                                        отсутствии

     представительств:                                          годовых

     а) сводные годовые и с большей                             постоянно

     периодичностью                     Постоянно        -      \*\*При

     б) годовые и с большей             Постоянно     10 лет    отсутствии

     периодичностью                                             годовых-10

     в) полугодовые                     5 лет\*         5 лет\*\*  лет

     г) квартальные                     5 лет\*\*\*       5 лет 4  \*\*\*При

     д) месячные                        3 года 5<\*>    3 года 6 отсутствии

                                                                годовых,

                                                                полугодовых

                                                                постоянно

                                                                4 При

                                                                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 НПФ:

     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

                                                                \*\*При

                                                                отсутствии

                                                                годовых -

                                                                10 лет

---------------------------------------------------------------------------

                   4.2. Бухгалтерский учет и отчетность

---------------------------------------------------------------------------

56   Бухгалтерские отчеты и балансы                             \* При

     НПФ, его филиалов и                                        отсутствии

     представительств и пояснительные                           годовых -

     записки к ним:                                             постоянно

     а) сводные годовые                 Постоянно     -         \*\*При

     б) годовые                         Постоянно    10 лет     отсутствии

     в) квартальные                     5 лет\*       5 лет\*\*    годовых -

                                                                10 лет

57   Передаточные, разделительные,

     ликвидационные балансы и

     приложения, объяснительные

     записки к ним                      Постоянно    10 лет

58   Аналитические таблицы по

     разработке и анализу годовых

     отчетов и балансов                 Постоянно     5 лет

59   Переписка об утверждении и

     уточнении балансов и отчетов       3 года        3 года

60   Переписка о сроках представления

     бухгалтерской и финансовой

     отчетности                         1 год         1 год

61   Первичные документы и приложения                           \* При

     к ним, зафиксировавшие факт                                условии

     совершения хозяйственной операции                          завершения

     и явившиеся основанием для                                 ревизий.

     бухгалтерских записей (кассовые,                           В случае

     банковские документы, извещения                            возникнове-

     банков и переводные требования,                            ния споров,

     выписки банков, наряды на работу,                          разногла-

     табели, акты о приеме, сдаче и                             сий, следс-

     списании имущества и материалов,                           твенных и

     квитанции и накладные по учету                             судебных

     товарно-материальных ценностей,                            дел сохра-

     авансовые отчеты и другие)         5 лет\*       5 лет\*     няются до

                                                                вынесения

                                                                окончатель-

                                                                ного

                                                                решения

62   Лицевые счета:                                             \* После

     а) рабочих и служащих              75 л.-"В"               прекращения

                                        ЭПК                     выплаты

     б) получателей пенсий и                                    пособий и

     государственных пособий            5 лет\*       5 лет      пенсий

63   Расчетные (расчетно-платежные)                             \* При

     ведомости                          5 лет\*                  отсутствии

                                                                лицевых

                                                                счетов-

                                                                75 лет

64   Инвентарные карточки и книги                               \* После

     учета основных средств             5 лет\*       5 лет\*     ликвидации

                                                                основных

                                                                средств

65   Доверенности на получение

     денежных сумм и товарно-

     материальных ценностей (в том

     числе аннулированные доверенности) 5 лет        5 лет

66   Учетные регистры (главная книга,                           \* При

     журналы-ордера, разработочные                              условии

     таблицы и другие).                                         завершения

     Вспомогательные и контрольные                              ревизий.

     книги, журналы, картотеки,                                 В

     кассовые книги, оборотные                                  случае

     ведомости                          5 лет\*       5 лет\*     возникнове-

                                                                ния споров,

                                                                разногла-

                                                                сий,

                                                                следствен-

                                                                ных и суд.

                                                                дел -

                                                                сохраняются

                                                                до вынесе-

                                                                ния

                                                                окончате-

                                                                льного

                                                                решения

67   Журналы, книги регистрации счетов,

     кассовых ордеров, доверенностей,

     платежных поручений и др.         5 лет         5 лет

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                             \* При

     инвентаризационных комиссий,                               условии

     инвентарные описи, акты,                                   завершения

     сличительные ведомости) об                                 ревизий.

     инвентаризации                     5 лет\*       5 лет\*     В случае

                                                                возникнове-

                                                                ния споров,

                                                                разногла-

                                                                сий, след-

                                                                ственных и

                                                                судебных

                                                                дел -

                                                                сохраняются

                                                                до вынесе-

                                                                ния оконча-

                                                                тельного

                                                                решения

70   Документы (копии отчетов,                                  \* Не менее

     выписки из протоколов,                                     5 лет

     заключения) о выплате пособий,

     пенсий, листков

     нетрудоспособности по

     социальному страхованию            ДМН\*         ДМН\*

71   Исполнительные листы               ДМН\*         ДМН\*      \* Не менее

                                                               5 лет

72   Справки, представляемые в                                 \* Не менее

     бухгалтерию на оплату учебных                             5 лет

     отпусков, получение льгот по

     налогам и другие                   ДМН\*         ДМН\*

73   Документы (справки, акты,                                 \* Не менее

     обязательства, переписка) по                              5 лет

     дебиторской задолженности,

     недостачах, растратах, хищениях    ДМН\*         ДМН\*

74   Документы (протоколы, акты,

     отчеты) о переоценке основных                   До пере-

     фондов                             Постоянно    оценки

75   Акты, ведомости переоценки и

     определения износа основных                     До пере-

     средств                            Постоянно    оценки

76   Паспорта зданий\*, сооружений\*

     и оборудования                     5 лет\*\*      5 лет\*\*   \* Паспорта

                                                               зданий и

                                                               сооружений-

                                                               памятников

                                                               архитектуры,

                                                               находящихся

                                                               под охраной

                                                               государства-

                                                               постоянно.

                                                              \*\* После лик-

                                                               видации

                                                               основных

                                                               средств

77   Документы (планы, отчеты,

     переписка) о проведении

     документальных ревизий и

     контрольно-ревизионной работы      3 года

78   Акты документальных ревизий                               \* При

     финансово-хозяйственной                                   условии

     деятельности НПФ, его филиалов и                          завершения

     представительств документы                                ревизий.

     (справки, информации, докладные                           В случае

     записки) к ним                     5 лет\*       5 лет\*    возникнове-

                                                               ния споров,

                                                               разногласий,

                                                               следственных

                                                               и судебных

                                                               дел - сохра-

                                                               няются до

                                                               вынесения

                                                               окончатель-

                                                               ного решения

79   Акты проверки кассы,

     правильности взимания налогов

     и другие                           5 лет        5 лет

80   Договоры, соглашения                                      \* После

     (хозяйственные, операционные,                             истечения

     трудовые и другие)                 5 лет\*       5 лет\*    срока

                                                               действия

                                                               договора,

                                                               соглашения,

                                                               при условии

                                                               завершения

                                                               ревизий

81   Реестры договоров                  5 лет

82   Договоры о материальной                                   \* После

     ответственности                    5 лет\*       5 лет\*    увольнения

                                                               материально-

                                                               ответствен-

                                                               ного лица

83   Переписка по административно-

     хозяйственным вопросам             5 лет

84   Образцы подписей (материально-

     ответственных лиц)                 ДМН          ДМН

---------------------------------------------------------------------------

            5. Организация использования трудовых ресурсов

---------------------------------------------------------------------------

85   Годовые отчеты: по труду,

     численности работников,

     перемещении и т.п.                 Постоянно

86   Документы (справки, сводки,

     ведомости) по учету наличия,

     движения, комплектования,

     использования трудовых ресурсов    5 лет ЭПК    5 лет

87   Утвержденные годовые фонды

     заработной платы                   Постоянно    10 лет

88   Переписка об упорядочении и

     установлении размеров заработной

     платы, начислении премий           5 лет        5 лет

89   Документы (справки, списки,

     переписка) о премировании          5 лет        5 лет

90   Протоколы заседаний комиссий

     по выплате вознаграждений за

     выслугу лет                        5 лет

91   Переписка о применении различных

     форм оплаты труда, установлении

     должностных окладов, применении

     тарифных сеток, регулировании и

     расходовании фонда заработной

     платы                              3 года

---------------------------------------------------------------------------

                      6. Работа с кадрами

---------------------------------------------------------------------------

92   Справки о составе работников

     высшего, исполнительного,

     коллегиальных органов НПФ,

     его филиалов и представительств    5 лет        5 лет

93   Документы к приказам по личному

     составу (листки по учету кадров,

     заявления представления, докладные

     записки), не вошедшие в состав

     личных дел                         3 года       3 года

94   Договоры, контракты, соглашения с                         \* Хранятся

     работниками                        75 лет-В\*              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  75 лет -"В"

     служащих                             ЭПК           -

99   Личные дела (карточки учета,

     приема, перемещения и увольнения

     лиц) работающих по совместительству:

     а) работников, для которых в

     соответствии с пенсионным

     законодательством совместительство 75 лет - "В"

     влияет на размер пенсий               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 75 лет-"В"      -

     (в том числе временных сотрудников)   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,                                  \* При

     ходатайства, анкеты, акты) об                              отсутствии

     установлении персональных ставок,                          приказов об

     окладов, надбавок                  15 лет\*      15 лет\*    установле-

                                                                нии и изме-

                                                                нении окла-

                                                                дов - 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                             \* При

     ставки и оклады                    10 лет\*      10 лет\*    отсутствии

                                                                лицевых

                                                                счетов -

                                                                50 л.

108  Подлинные личные документы         До востре-   До востре- \* Невост-

     (дипломы, аттестаты, трудовые      бования.     бования.   ребованные

     книжки\*)                           Не востре-   Не востре- трудовые

                                        бованные-    бованные-  книжки- 10

                                        менее 50     менее 50   лет после

                                        лет          лет        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 листков 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)                           Постоянно

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                              Постоянно    Постоянно

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                        Постоянно

125  Пенсионные договоры, а также                              \* После

     документы, влияющие на изменение                          истечения

     данных пенсионного договора        5 лет\*       5 лет\*    срока

                                                               действия

                                                               договора,

                                                               при условии

                                                               завершения

                                                               ревизий

126  База данных по ИПС                 75 л.-"В"    75 л.-"В"

127  Книга регистрации ИПС              Постоянно    Постоянно

128  Первичные документы и приложения                          \* При

     к ним, подтверждающие поступление                         условии

     пенсионных взносов                 5 лет\*                 завершения

                                                               ревизий.

                                                               В случае

                                                               возникнове-

                                                               ния споров,

                                                               разногласий,

                                                               следственных

                                                               и судебных

                                                               дел - сохра-

                                                               няются до

                                                               вынесения

                                                               окончатель-

                                                               ного

                                                               решения

129  Сведения о поступлении и

     размещении пенсионных активов      75 лет

130  Структура портфеля инвестиций      5 лет

131  Выписки с банковских счетов

     (кастодиального, выплатного,

     валютного счетов и приложения

     к ним)                             5 лет

132  Акты сверок с КУПА и банком-

     кастодианом                        5 лет

133  Ежедневный расчет стоимости

     условной единицы                   Постоянно

134  Документы (заявления, письма,

     справки) по возврату ошибочно

     зачисленных пенсионных взносов     75 лет-"В"

135  Справки-подтверждения от

     плательщиков пенсионных взносов

     для объединения ИПС                75 лет-"В"

136  Документы (заявления) по переводу                         \* После

     пенсионных накоплений              5 лет\*       5 лет\*    осуществле-

                                                               ния перевода

137  Документы (заявление, копии

     личных документов, листков убытия,

     вызова, права наследования,

     свидетельство о смерти),

     представленные в НПФ, на

     получение пенсионных выплат и                   75 лет-

     изъятие пенсионных накоплений      75 лет-"В"     "В"

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