

О внесении изменения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351 "Об Инструкции о порядке оформления и учета документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов"

Утративший силу

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 20 декабря 2001 года N 545. Зарегистрировано Министерством юстиции Республики Казахстан 7 февраля 2002 года N 1747. Утратило силу - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 августа 2005 года N 320 (V053841)(порядок введения в действие см.2 пост. N 320

В целях приведения нормативных правовых актов Национального Банка Республики Казахстан в соответствие с законодательством Республики Казахстан Правление Национального Банка Республики Казахстан постановляет:

1. Внести изменение в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351 V960434_

"Об Инструкции о порядке оформления и учета документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении четырнадцати дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Управлению документационного обеспечения и контроля (Джерембаев Е.Е .) :

1) совместно с Юридическим департаментом (Шарипов С.Б.) принять меры к государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего постановления;

2) в десятидневный срок со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан довести настоящее постановление до сведения заинтересованных подразделений центрального аппарата, территориальных филиалов Национального Банка Республики Казахстан и банков второго уровня.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Жангельдина Е.Т.

П р е д с е д а т е л ь

Национального Банка

П р и л о ж е н и е
к постановлению Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 20 декабря 2001 года N 545
"О внесении изменения в постановление
Правления Национального Банка Республики
Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351
"Об Инструкции о порядке оформления и
учета документов, подлежащих хранению
в банках, и требованиях по организации
хранения документов"

**Изменение в постановление Правления
Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря
1996 года N 351 "Об Инструкции о порядке оформления и учета
документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях
по организации хранения документов"**

В постановлении Правления Национального Банка Республики Казахстан от
31 декабря 1996 года N 351 V960434_ "Об Инструкции о порядке оформления и
учета документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по
организации хранения документов":

В Инструкции о порядке оформления и учета документов, подлежащих
хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов,
утвержденной указанным постановлением:

Приложение N 1 изложить в следующей редакции:

Приложение N 1
к Инструкции о порядке
оформления и учета документов,
подлежащих хранению в банках,
и требованиях по организации
хранения документов, утвержденной
постановлением Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 31 декабря 1996 года N 351

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, образующихся в процессе деятельности
банков второго уровня, с указанием сроков хранения

N статьи	Наименование документов	Срок хранения	Примечание
		в головном банке в филиалах, представительствах банка	
1	2	3	4 5

1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ

1. Распорядительная деятельность

1. Законы Республики Казахстан и иные законодательные акты, Указы и иные акты Президента Республики Казахстан, постановления Правительства Республики Казахстан, распоряжения Премьер-Министра Республики Казахстан

1) касающиеся деятельности банка
2) направленные для сведения и руководства

постоянно до минувания надобности
постоянно до минувания надобности

2. Поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных исполнительных органов, документы по их исполнению

постоянно -

3. Приказы, указания центральных

исполнительных Органов:

	1) касающиеся деятельности банка	постоянно	постоянно
	2) направленные для сведения и руководства	до минования надобности	до минования надобности
4.	Протоколы, стенограммы, решения общих собраний акционеров, пайщиков банка	постоянно	до минования надобности
5.	Протоколы, стенограммы, постановления исполнительного органа банка, документы к ним (докладные записки, справки, проекты и др.)	постоянно	до минования надобности
6.	Протоколы, стенограммы заседаний совета учредителей, наблюдательного совета банка, документы к ним (докладные записки, справки, проекты и др.)	постоянно	до минования надобности
7.	Протоколы заседаний Правления и Совета директоров банка и документы к ним	постоянно	до минования надобности
8.	Протоколы заседаний действующих комиссий и контрольных органов банка:		
	1) по месту проведения	постоянно	постоянно
	2) присланные для сведения банка:	до минования надобности	до минования надобности

9. Протоколы, стенограммы заседаний
совещаний документы к ним (док-
ладные записки, справки, проекты
и др.) :

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|------------|
| 1) в организациях, проводящих ме- | постоянно | постоянно |
| | р о п р и я т и е | |
| 2) в других организациях | до | до |
| банка | минования | минования |
| | надобности | надобности |
-

10. Распорядительные документы
(приказы, распоряжения) банка:

- | | | |
|------------------------------------|-------------------|-----------|
| 1) по основной деятельности | постоянно | постоянно |
| 2) о приеме, переводе, увольнении, | 75 лет | 75 лет |
| поощрении, премировании | с о т р у д - | |
| | н и к о в | |
| 3) о предоставлении отпусков, взы- | 3 года | 3 года |
| сканиях, командировках | с о т р у д н и - | |
| | к о в | |
-

11. Нормативные правовые акты и
распорядительные документы На-
ционального Банка Республики Ка-
захстан (инструкции, положения,
указания, приказы)

	до замены	до замены
	новыми	новыми

12. Инструкции, правила, положения,
указания министерств, ведомств
Республики Казахстан

- | | | |
|-------------------------------|------------|------------|
| 1) присланные для руководства | до замены | до замены |
| | новыми | новыми |
| 2) присланные для сведения | до минова- | до минова- |
| | ния надоб- | ния надоб- |
| | ности | ности |
-

13. Проекты нормативных правовых актов; документы по их разработке.

Заключения на проекты нормативных правовых актов:

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1) по месту разработки | постоянно | - |
| 2) в других организациях | до минования надобности | до минования надобности |

14. Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные банком

постоянно до замены новыми

15. Проекты внутренних документов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки и переписка) по их разработке

3 года* 3 года* *после утверждения

16. Переписка с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам деятельности банка

5 лет ЭК 5 лет ЭК

2. Контроль

17. Документы (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения) ревизий и проверок деятельности банка, их филиалов и представительств, проводимых уполномоченными государственными органами, внешним и внутренним аудитом:

- 1) по месту проверки и проверяющей организации постоянно постоянно
- 2) в других организациях 5 лет 5 лет

18. Журналы учета проведенных ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений 5 лет 5 лет

19. Документы (докладные записки, отчеты, справки, переписка) о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий 5 лет ЭПК 5 лет ЭПК

20. Отчеты о контрольно-ревизионной работе: *после завершения

1) по месту составления: годовые постоянно 5 лет* визий

квартальные, месячные 1 год 1 год налого-

2) представленные филиалами, представительствами 3 года 3 года выми органами

21. Документы (акты, справки, переписка) ревизий, проверок, проводимых банком 5 лет ЭК 5 лет ЭК

22. Переписка по вопросам инспектирования, проверок, проводимых правоохранительными органами, Национальным Банком Республики Казахстан 5 лет 5 лет

23. Заявления, жалобы, предложения 5 лет ЭК 5 лет ЭК

граждан и переписка по ним

3. Организационные вопросы

- | | | |
|--|-----------|---|
| 24. Юридические дела крупных участников/банковских холдингов банков | постоянно | до замены
новыми |
| 25. Учредительный договор, устав банка, дополнения и изменения к нему | постоянно | до замены
новыми |
| 26. Лицензия на право осуществления деятельности | до отзыва | - |
| 27. Разрешения, уведомления на открытие филиалов и представительств банка | постоянно | до ликвидации филиала, представительств |
| 28. Положения о постоянно действующих комиссиях и контрольных органах банка | постоянно | до замены
новыми |
| 29. Сведения об акционерах, списки пайщиков и акционеров банка и изменения к ним | постоянно | постоянно |
| 30. Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на получение дивидендов | постоянно | постоянно |

31. Образцы акций

постоянно постоянно

32. Положения о распределении акций, о долевой собственности

постоянно до замены новыми

33. Свидетельства о внесении вкладов, паев, договоры о взносе пая в уставной фонд банка

5 лет 5 лет после перехода права собственности на акциях при условии - завершения ревизии налоговыми органами

34. Договор с членами исполнительных органов банка о правах и обязанностях

5 лет* 5 лет* *после истечения срока действия договора

35. Договор с аудитором

5 лет* 5 лет* *после истечения срока действия договора

36. Документы (отчеты, акты, переписка, докладные записки, заключения) о реорганизации, переименовании банка, филиалов и представительств; документы финансовых организаций и их филиалов по действующему руководящему составу	10 лет ЭК	10 лет ЭК
37. Положения о структурных подразделениях банка, филиалов и представительств	постоянно новыми	постоянно *после замены
38. Проекты положений, уставов; документы (справки, докладные записки, предложения) по их разработке	3 года*	3 года* *после утвер- ждения
39. Книги регистрации кредитных договоров	постоянно	постоянно
40. Журнал учета работы с акциями	постоянно	постоянно
41. Журнал текущего учета акционеров	постоянно	постоянно
42. Штатное расписание	постоянно	постоянно
43. Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, при смене материально-ответственных лиц	5 лет	5 лет

44. Списки лиц, имеющих право на участие в годовом собрании банка 5 лет 5 лет

45. Должностные инструкции 3 года* 3 года* *после замены новыми

46. Документы (программы, планы-задания, переписка, доклады, справки, отчеты) о командировках:

- 1) внутригосударственных 3 года 3 года
- 2) зарубежных 5 лет ЭК 5 лет ЭК

47. Планы работы структурных подразделений:

- 1) годовые 3 года 3 года
- 2) полугодовые, квартальные, месячные 1 год 1 год

48. Документы (исторические и тематические обзоры, справки, публикации, статьи в периодической печати, кинофото пленки, видеозаписи, фотографии) по истории банка постоянно постоянно

49. Документы (договоры дарения, акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, переписка) о благотворительной деятельности постоянно постоянно

50. Отчеты в регулирующие органы:

- 1) квартальные 3 года 3 года
- 2) месячные, еженедельные, ежедневные 1 год 1 год

ные

51. Документы дочерних организаций и действующих расчетно-кассовых отделов банков 3 года 3 года

52. Переписка с акционерами банка, потенциальными инвесторами и подразделениями банка 5 лет 5 лет

53. Переписка с независимым регистратором банка 5 лет 5 лет

54. Реестры акционеров и выписки из реестра акционеров банка 5 лет 5 лет

55. Правоустанавливающие документы, финансовая отчетность и иные документы акционеров банка 5 лет ЭК 5 лет ЭК

4. Правовое обеспечение деятельности

56. Свидетельства о праве собственности на землю, здания, имущество постоянно постоянно

57. Генеральные соглашения 3 года 3 года

58. Заключения по серьезным нарушениям в соблюдении трудового законодательства 5 лет 5 лет

59. Претензии и исковые заявления, касационные жалобы, заявления в порядке надзора 5 лет* 5 лет* *после вынесения решения

60. Мировые соглашения между банками и кредиторами 10 лет 10 лет

61. Договоры (соглашения и контракты) об оказании юридических услуг 5 лет* 5 лет* * после истечения срока действия

62. Постановления правоохранительных органов и переписка: * после снятия

1) о наложении и снятии ареста вкладов, ценных бумаг 10 лет* 10 лет* ареста

2) о конфискации вклада 25 лет* 25 лет*

3) о конфискации ценных бумаг 15 лет* 15 лет*

63. Постановления, решения, определения, приговоры, частные определения судебных органов Республики Казахстан по вопросам деятельности банка 5 лет ЭК 5 лет ЭК

64. Постановления и акты судебных приставов-исполнителей о наложении ареста на имущество 5 лет 5 лет

65. Решения судебных органов о приос- 5 лет* 5 лет* *после
тановлении операций по счетам возмеще-
ния
ущерба

66. Доверенности на ведение судебных и 5 лет* 5 лет* *после
арбитражных дел вынесе-
ния ре-
шения

67. Переписка по претензиям 5 лет 5 лет

68. Переписка по претензиям, предъяв- 5 лет 5 лет
ленным ликвидационными комис-
сиями дебиторам

69. Журналы учета претензий и исков 5 лет* 5 лет* *после
вынесе-
ния ре-
шений по
всем ис-
кам

70. Документы, подтверждающие изъя- 5 лет* 5 лет* *после
тие документа (дела) возврата
докумен-
та (дела)

71. Копии документов, подлинники ко- до возврата до возврата
торых изъяты по представлению документа документа
правоохранительных органов по уго-
ловным и гражданским делам

5. Делопроизводство и архивное дело

72. Номенклатура дел:

- | | | |
|------------------------------|-----------|-----------|
| 1) банка | постоянно | постоянно |
| 2) структурных подразделений | 5 лет | 5 лет |
-

73. Карточки учета (журналы) регистрации:

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| 1) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов | постоянно | постоянно |
| 2) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. электронной почте | 3 года | 3 года |
-

74. Журналы (книги), ведомости учета служебных бланков строгой отчетности

3 года 3 года

75. Перечень документов, образующихся в результате деятельности банков второго уровня (с указанием сроков хранения)

постоянно до замены
новыми

76. Описи дел:

*после

- | | | | |
|-------------------------------|-----------|-----------|---------|
| 1) постоянного срока хранения | постоянно | постоянно | уничто- |
| 2) по личному составу | постоянно | постоянно | жения |
| 3) временного срока хранения | 3 года* | 3 года* | дел |
-

77. Акты о выделении документов к уничтожению

постоянно* постоянно* *в госархив не
переда-

ются

78. Акты приема-передачи документов и постоянно постоянно
дел на государственное хранение

79. Протоколы заседаний экспертной постоянно 10 лет
комиссии и документы к ним

80. Переписка по методическим и орга- 3 года 3 года
низационным вопросам ведения де-
лопроизводства и архивного дела

81. Заявки (заказы) на выдачу докумен- 1 год 1 год *в госар-
тов из ведомственного (частного) ар- хив не
хива банка переда-
ются

82. Акты выдачи документов во времен- 3 года* 3 года* * после
ное пользование из ведомственного возвра-
(частного) архива банка щения
докумен-
тов в ве-
домст-
венный
(част-
ный) ар-
хив

83. Заявления, запросы юридических лиц 3 года 3 года
и частных лиц о выдаче архивных
справок, копий, выписок из докумен-
тов, переписка по их выдаче

84. Журналы учета поступлений и вы- постоянно* постоянно* *в госар-
бытия документов ведомственного хив не
(частного) архива банка переда-
ются

85. Положение о ведомственном (част- постоянно* 5 лет* *после
ном) архиве банка замены
НОВЫМИ

86. Паспорт ведомственного (частного) постоянно* постоянно* *в госар-
архива банка хив не
переда-
ются

87. Наблюдательные дела банка, филиа- постоянно* постоянно* *в госар-
лов и представительств (историче- хив не
ские справки, акты проверок нали- переда-
чия) ются

2. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ И КРЕДИТНО-ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

6. Прогнозирование и планирование

88. Перспективные планы развития бан- постоянно до минова-
ка, документы по их разработке ния надоб-
ности

89. Бизнес - планы банка, и их экономи- *по месту
ческие обоснования: разра-

1) годовые	постоянно	постоянно	ботки,
2) квартальные	5 лет	5 лет	утвер-
			ждения и
			учрежде-
			ниях к
			которым
			относят-
			ся

90. Документы (расчеты, заключения, справки) по разработке бизнес-планов

5 лет	5 лет
-------	-------

91. Переписка по вопросам прогнозирования и планирования

5 лет ЭК	5 лет ЭК
----------	----------

92. Отчеты банка по основным видам деятельности:

			* при от-
		сутствии	
1) годовые	постоянно	постоянно	годовых
2) квартальные	5 лет*	5 лет*	-
3) месячные	1 год	1 год	постоянно

93. Отчеты банка по вспомогательным видам деятельности

5 лет ЭК	5 лет ЭК
----------	----------

94. Финансово-экономические конъюнктурные обзоры и разработки отдельных вопросов и финансов

5 лет ЭК	5 лет ЭК
----------	----------

95. Расчеты экономических нормативов деятельности банка

постоянно	5 лет
-----------	-------

96. Переписка по вопросам установления экономических нормативов и методологии деятельности банка 5 лет 5 лет

97. Документы (справки, расчеты, обобщения) по разработке процентных ставок и тарифов комиссионного вознаграждения 5 лет 5 лет

98. Годовые сметы расходов по месту утверждения и составления 5 лет 5 лет

99. Отчеты об исполнении годовых смет расходов банка
1) по месту составления 5 лет 5 лет
2) представленные филиалами, представительствами банка 5 лет 5 лет

100. Документы (книги учета, расчеты и др.) о задолженности юридических и физических лиц 5 лет* 5 лет* *после погашения задолженности 5 лет*

101. Документы (расчеты, справки, заключения) по начислению дивидендов 5 лет* 5 лет* *при условии завершения ревизий налоговыми органами 5 лет*

102. Документы (заклучения, справки, переписка) по возврату паевых взносов, имущества, внесенного в оплату доли в уставном капитале	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения ре-
	визий налого- выми ор- ганами		
103. Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам применения мер экономического воздействия Национального Банка Республики Казахстан к банкам	5 лет	5 лет	
104. Документы (лимиты капитальных вложений, уточненные объемы капитальных вложений и строительномонтажных работ по переходящим стройкам, копии сводных сметных расчетов строительства) финансирования капитальных вложений	5 лет*	5 лет*	*после окончания строительства
105. Титульные списки вновь начинаемых строек	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	*после окончания
	ния строи- тельства		
106. Договоры подряда (контракты)	5 лет*	5 лет*	*после
	оконча- ния строи- тельства		

107. Заключение государственной вневедомственной экспертизы по проектам (ТЭО)	5 лет*	5 лет*	*после окончания строительства
---	--------	--------	--------------------------------

7. Кредитно-финансовые вопросы

108. Договоры (соглашения) о предоставлении кредитов и документы к ним (ходатайства, заключения, переписка)	5 лет*	5 лет*	*после истечения срока действия договора (соглашения при условии завершения ре-визий налого-выми ор-ганами
---	--------	--------	--

109. Финансовые отчеты, представляемые банками по установленным Национальным Банком Республики Казахстан формам:			*при ус-ловии заверше-
годовая	постоянно	постоянно	ния ре-визий
квартальная	5 лет*	5 лет*	налого-
месячная, еженедельная, ежедневная	1 год	1 год	выми ор-
	ганами,		
	при от-		
	сутствии		

ГОДОВЫХ -
- ПОСТО-
ЯННО

110. Документы (справки, расчеты, за- постоянно постоянно
ключения) о возврате кредитов, на-
ходящихся в составе государственно-
го долга, и доходах по ним

111. Документы (программы, таблицы, 5 лет ЭК 5 лет ЭК
сведения, статистико-аналитические,
оперативные материалы, диаграммы,
расчеты, таблицы, объяснительные
записки) по изучению кредитно-
экономических вопросов, анализу
размещения и привлечения кредитов

112. Сведения о внутрисистемном пере- 5 лет* 5 лет* *при ус-
распределении кредитных ресурсов ловии
заверше-
ния ре-
визий
налого-
выми ор-
ганами

113. Документы (справки, обзоры, табли- 10 лет ЭК 10 лет ЭК
цы, диаграммы, переписка, записки)
по анализу кредитных отношений с
клиентами

114. Документы (ходатайства, экономиче- 5 лет* 5 лет* *после
ские расчеты, проекты кредитных возвра-
договоров, заключения) по получен- щения

ным ранее и представленным меж-
банковским кредитам

кредита

115. Кредитные дела заемщиков - юридических лиц (кредитные заявки, кредитные договоры, срочные обязательства на возврат кредита и уплату процентов по нему, учредительные документы заемщика)	5 лет*	5 лет*	после истечения срока действия договора
116. Документы (копии постановлений Правительства, ходатайства органов местного самоуправления, расчеты, разрядки, заключения, переписка) по кредитованию региональных программ	5 лет ЭК	5 лет ЭК	после реализации программы
117. Журналы регистрации кредитных договоров с юридическими и физическими лицами	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения
	ния ре- визий налого- выми ор- ганами		
118. Журналы регистрации заявок на кредиты	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения
	ния ре- визий налого- выми ор- ганами		

119. Документы (заявления, справки, распоряжения, поручительства, кредитные договоры) о выдаче кредитов физическим лицам	5 лет*	5 лет*	после возврата кредита
120. Платежные ведомости, копии расчетных документов, переписка о привлечении и передаче кредитов	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения
	ния ре- визий налого- выми ор- ганами		
121. Месячные, ежедневные справки, группировочные ведомости о состоянии и использовании кредитных ресурсов	5 лет	5 лет	
122. Документы (заклучения, акты, переписка) о списании безнадежных к взысканию кредитов	5 лет	5 лет	
123. Документы (кредитные договоры, заявления, отчеты) по кредитам и ссудам, выданным сотрудникам банка	5 лет*	5 лет*	*после возврата кредита,
	ссуды		
124. Отклонение заявки юридических и физических лиц на получение кредита, документы (расчеты, переписка и др.) по ним	1 год*	1 год*	*после внесения решения

3. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ, ИНКАССАЦИЯ

8. Кассовые операции

125. Договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности, заключенные банком с работниками, осуществляющими операции с ценностями

5 лет* 5 лет* *после истечения срока действия договора

126. Договоры о полной материальной ответственности, заключенные банком кассовыми и инкассаторскими работниками

5 лет* 5 лет* *после истечения срока действия договора

127. Договоры на кассовое обслуживание клиентов банка

5 лет* 5 лет* *после истечения срока действия договора

128. Документы (акты экспертизы, отчеты, переписка) о неплатежах и поддельных банкнотах и металлической монете

5 лет 5 лет

129. Акты проверок организации кассовой работы в банке	5 лет	5 лет
130. Документы по вопросу установления банками минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня	5 лет	5 лет
131. Кассовые документы (приходные и расходные кассовые мемориальные ордера по ценностям, хранящимся в денежном хранилище, денежные чеки, объявления на взнос наличными) с приложениями	5 лет	5 лет
132. Контрольные ведомости по пересчету денежной наличности	5 лет	5 лет
133. Справки о суммах принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов	5 лет	5 лет
134. Справки о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет	5 лет	5 лет
135. Сводные справки о кассовых оборотах	5 лет	5 лет
136. Книги учета денег и ценностей, хранящихся в кладовой, принятых и выданных денег (ценностей), драгоценных металлов	5 лет	5 лет

137. Документы (акты, справки, переписка) по ревизиям хранилищ ценностей	5 лет	5 лет	
138. Карточки учета ценностей	5 лет	5 лет	
139. Акты приема-передачи ценностей и вскрытия посылок с ценностями	5 лет	5 лет	
140. Книги (журналы) учета квитанционных книжек, бланков строгой отчетности, выданных ответственным исполнителям	3 года	3 года	
141. Контрольный журнал приема-передачи под охрану хранилища ценностей	3 года	3 года	
142. Документы (акты, переписка) по вопросам пересчета банкнот и монеты	3 года	3 года	
143. Документы (акты, переписка) по вопросам просчетов, совершенных кассирами	3 года*	3 года*	*после возмещения
	ущерб		
144. Справки о принятых вечерней кассой сумках с денежной наличностью и порожних сумках	3 года	3 года	

145. Переписка по вопросам кассовой ра- 3 года 3 года
боты и хранения ценностей

146. Заполненные сетки для проверки 1 год 1 год
платежности банкнот

9. Инкассация

147. Договоры на инкассацию и доставку 5 лет* 5 лет* * после
денежных средств и ценностей кли- истече-
ентов банка ния сро-
ка дейст-
вия

148. Договоры на доставку денежной на- 5 лет* 5 лет* * после
личности банка в расчетно-кассовые истече-
центры ния сро-
ка дейст-
вия дого-
вора

149. Доверенности на получение, прием и 3 года* 3 года* * после
доставку ценностей истече-
ния сро-
ка дейст-
вия дого-
вора

150. Справки о выданных инкассаторам 3 года 3 года
сумках и явочных карточках

151. Списки организаций, предприятий и учреждений, обслуживаемых инкассаторами 3 года 3 года

152. Журналы учета приема-передачи документов 5 лет 5 лет

153. Журналы учета выдачи и приема явочных карточек, печатей, ключей и доверенностей 3 года 3 года

154. Журналы учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок 3 года 3 года

155. Книги учета выданных штампов и пломбиров, регистрации их передачи 3 года 3 года

156. Сопроводительные ведомости к сумкам с денежной наличностью и в иностранной валюте 1 год 1 год

4. ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

10. Операции с государственными ценными бумагами

157. Договоры купли-продажи государственных ценных бумаг 5 лет* 5 лет* *после истечения срока действия договора

вора или
погаше-
ния вы-
пуска
бумаг

158. Закрытие лицевых счетов по приему на хранение государственных ценных бумаг, приложенные к ним описи займа

5 лет*	5 лет*	после ис- течения срока
--------	--------	-------------------------------

159. Документы (платежные поручения, расчеты) о расчетах по государственным ценным бумагам займа

5 лет*	5 лет*	после ис- течения срока
--------	--------	-------------------------------

160. Документы по операциям с государственными краткосрочными облигациями:

- | | | |
|---|-------|-------|
| 1) заявки на продажу и покупку облигаций | 5 лет | 5 лет |
| 2) выписки из реестра сделок | 5 лет | 5 лет |
| 3) ежемесячные отчеты дилера о работе с ценными бумагами | 5 лет | 5 лет |
| 4) недельные отчеты дилера о работе с ценными бумагами | 1 год | 1 год |
| 5) выписки из протоколов торгов | 1 год | 1 год |
| 6) выписки нетто-оборота по счетам управления оператора счета | 1 год | 1 год |
| 7) сводные реестры заявок, принятых на аукционе | 1 год | 1 год |
| 8) реестры введенных заявок клиентов, дилера по аукциону | 1 год | 1 год |
| 9) обязательства операторов счетов по итогам торгов | 1 год | 1 год |
| 10) информация межбанковских ва- | 1 год | 1 год |

- лютных бирж
- 11) лицевые счета, счета "депо" клиентов 5 лет* 5 лет* * при ус-
ентов ловии
- 12) платежные поручения системы 5 лет* 5 лет* заверше-
электронных межбанковских расче- ния ре-
тов визии
- 13) выписки по счетам "Ностро" сис- 5 лет* 5 лет* налого-
темы электронных межбанковских выими ор-
расчетов ганами
- 14) журналы лицевого учета облига- 5 лет* 5 лет*
ций, оборотов по операциям с обли-
гациями, учета брокерских операций,
сводных итогов

161. Документы (договоры, акты, прото- 5 лет* 5 лет* *после
колы, условия выпуска) по вопросам истече-
вторичного рынка государственных ния сро-
ценных бумаг ков дей-
ствия до-
говоров

162. Ведомости, акты и приложения к ак- 3 года 3 года
там на погашенные государственные
ценные бумаги

11. Операции с ценными бумагами коммерческих организаций

163. Проспекты эмиссий выпусков цен- постоянно постоянно
ных бумаг

164. Условия выпусков депозитных, сбе- постоянно до
регательных сертификатов, векселей минования

надобности

165. Документы (положения, правила) о выпуске, обращении депозитных, сберегательных сертификатов, векселей	постоянно	до минования надобности
166. Переписка о выпуске, обращении депозитных сберегательных сертификатов, векселей	5 лет	5 лет
167. Квартальные отчеты банка о работе с ценными бумагами	постоянно	до минования надобности
168. Документы (подписные листы, личные счета владельцев акций, справки о денежных средствах, поступивших в уплату за акции инвестиционных фондов) о размещении акций инвестиционных фондов	5 лет*	5 лет* *после перехода права собственности на акцию
169. Протоколы о гашении приватизационных чеков	постоянно	постоянно
170. Документы (отчеты, списки, справки) о выдаче приватизированных чеков, журналы учета свидетельств, выданных при депонировании приватизированных чеков	2 года*	2 года* *после передачи приватизированных чеков в центр уничто-

жения

171. Документы (справки, описи, квитанции, копии распоряжений) о совершении операций с ценными бумагами инвестиционных фондов 5 лет 5 лет

172. Документы по учету имущества инвестиционных фондов, находящихся на полном депозитарном обслуживании 5 лет 5 лет

173. Счета на оплату услуг депозитария, вознаграждений за размещение акций 5 лет 5 лет

174. Акты приема-передачи свидетельств о владении акциями инвестиционных фондов 3 года* 3 года* *после перехода права собственности на акцию

175. Договоры о купле-продаже акций и документы к ним (передаточные распоряжения, подписные листы, заявления-обязательства на приобретение акций) 5 лет* 5 лет* *после истечения срока действия договора

176. Документы (договоры, акты, переписка) о приобретении ценных бумаг 5 лет* 5 лет* * после перехода права собственности

венности
на цен-
ную бу-
магу

177. Договоры купли-продажи корпора- 10 лет* 10 лет* *после
тивных ценных бумаг истече-
ния сро-
ка дейст-
вия дого-
вора

178. Заявки на продажу и покупку корпо- 5 лет 5 лет
ративных ценных бумаг

179. Выписки из реестров акционеров 5 лет 5 лет

180. Лицевые счета, счета депо клиентов, 5 лет 5 лет
выписки по счетам депо

181. Месячные отчеты брокера о выпол- 5 лет 5 лет
ненных сделках и работе с ценными
бумагами

182. Документы по вопросам вторичного 5 лет 5 лет
рынка корпоративных ценных бумаг

183. Документы (договоры, заключения, 5 лет* 5 лет* *после
справки) по оформлению продажи истече-
векселей ния сро-
ка дейст-
вия дого-

вора

184. Первичные документы (свидетельства о праве на наследство, удостоверения опекунов, копии свидетельства о браке), служащие основанием для депозитарных операций 5 лет 5 лет* после завершения опе-
рации

185. Лицевые счета владельцев акций 5 лет* 5 лет* *после
перехода
права
собст-
венности
на акцию

186. Уведомления о приостановлении дей- постоянно постоянно
ствия, аннулировании лицензии
профессионального участника рынка
ценных бумаг

187. Предписания Национального Банка 5 лет* 5 лет* *после
Казахстана, его территориальных уч-
реждений об устранении нарушений
законодательства о рынке ценных
бумаг устранения
на-
рушений

188. Документы (информация, заключе- 5 лет 5 лет
ния, отчеты о результатах проверки)
о выявленных нарушениях законода-
тельства Республики Казахстан о
ценных бумагах

189. Документы (договоры, общие усло- 5 лет* 5 лет* *после

<p>вия создания и доверительного управления имуществом общих фондов банковского управления, инвестиционные декларации, изменения и дополнения к ним, сертификаты долевого участия, уведомления о прекращении договоров доверительного управления) по операциям доверительного управления</p>	<p>истечения срока действия договора</p>
<p>190. Документы внутреннего учета и отчетности профессиональных участников рынка ценных бумаг</p>	<p>5 лет 5 лет</p>
<p>191. Погашенные векселя, сертификаты акций, сберегательные и депозитные сертификаты</p>	<p>5 лет 5 лет</p>
<p>192. Журналы учета операций с ценными бумагами</p>	<p>5 лет 5 лет</p>
<p>193. Документы (обзоры, таблицы, аналитические записки, справки) информационно-аналитического характера о рынке ценных бумаг, финансовых рынках, операциях с ценными бумагами</p>	<p>5 лет ЭК до минования надобности</p>
<p>194. Документы (справки, сведения, записки, акты заключения) о нарушениях правил выпуска ценных бумаг</p>	<p>10 лет 10 лет</p>
<p>195. Документы (акты, справки, аналити-</p>	<p>5 лет ЭК 5 лет ЭК</p>

ческие записки) о фальшивых ценных бумагах

5. ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

12. Международные связи и расчеты

196. Договоры, соглашения, контракты с иностранными банками, международными и иностранными организациями, изменения и дополнения к ним

постоянно постоянно

197. Переписка с международными организациями, зарубежными банками о сотрудничестве

5 лет 5 лет

198. Планы приема, программы пребывания представителей международных организаций и зарубежных банков

3 года 3 года

199. Записи бесед, протоколы проведения переговоров с иностранными партнерами

5 лет ЭК 5 лет ЭК

200. Доклады, отчеты, справки, переписка о приеме представителей зарубежных стран

5 лет ЭК 5 лет ЭК

201. Переписка по вопросам осуществле-

5 лет 5 лет

ния внешних связей

202. Отчеты об открытии и ведении валютных счетов резидентов и нерезидентов в тенге	5 лет	5 лет	
---	-------	-------	--

203. Паспорта сделок по импортным и экспортным операциям (копии таможенных деклараций, учетные карты, реестры, переписка)	5 лет	5 лет	
---	-------	-------	--

204. Переписка по вопросам открытия и ведения счетов, инвестиционной деятельности	5 лет	5 лет	
---	-------	-------	--

205. Документы (справки, заключения, переписка) по вопросам международных расчетов	5 лет	5 лет	
--	-------	-------	--

206. Образцы подписей заграничных корреспондентов	5 лет* аннули- рования прав подписи	5 лет*	*после
---	---	--------	--------

207. Переписка о гарантиях и аккредитивах по экспортным и импортным операциям	5 лет	5 лет	
---	-------	-------	--

208. Переписка по вопросам валютных операций 5 лет 5 лет

209. Документы (биржевые свидетельства, операционные листы, переписка) о проведении операций на межбанковских валютных биржах 5 лет 5 лет

210. Свидетельства о регистрации валютных операций, связанных с движением капитала, в территориальном учреждении банка 5 лет* 5 лет* *после завершения ин-вестиционных операций

211. Заявки на проведение валютных операций, связанных с движением капитала, с отметкой о регистрации в территориальном учреждении банка 5 лет* 5 лет* *после окончания срока действия всех валютных операций в рамках заявки

212. Разрешения (лицензии), выданные Национальным Банком Казахстана, на проведение операций, связанных с движением капитала 5 лет* 5 лет* *после срока действия разрешения (лицензии) и пред-

ставле-
ния от-
четности
по ним

213. Отчеты банка по валютным опера-
циям:

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	5 лет	5 лет

214. Свидетельства о регистрации обмен-
ных пунктов банка

постоянно постоянно

215. Списки обменных пунктов
новыми новыми

до замены до замены

216. Переписка о регистрации обменных
пунктов

5 лет 5 лет

217. Соглашения с банками-эмитентами
дорожных чеков

постоянно постоянно

218. Контрольные документы эмитентов
дорожных чеков

постоянно до минова-
ния надоб-
ности

219. Документы (заявления, копии, со-
проводительные документы) о прие-
ме дорожных чеков на инкассо

5 лет 5 лет

220. Документы (лицевые счета по полученным бланкам дорожных чеков, извещения), оформляемые при операциях с дорожными чеками	5 лет	5 лет	
221. Документы (справки, квитанции, ордера и др.) граждан по валютно-обменным операциям	5 лет	5 лет	
222. Сведения банка об установлении курса иностранных валют к тенге	5 лет	5 лет	
223. Ежедневные курсы покупки-продажи валюты, драгоценных металлов, установленные банком	5 лет	5 лет	
224. Договоры о совершении банковских операций и сделок с иностранными валютами, драгоценными металлами и камнями	5 лет*	5 лет*	*после истечения срока действия договора
225. Справки о состоянии ресурсов банка в драгоценных металлах и валюте	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
226. Документы (выписки, сведения, справки) по ведению счетов в драгоценных металлах	5 лет	5 лет	
227. Карточки по балансовым и внебалансовым счетам в иностранной ва-	5 лет	5 лет	

люте, драгоценных металлах

—
228. Документы (справки, акты, заявки, 5 лет 5 лет
кассовые ордера и др.) по организа-
ции кассовой работы с валютными
ценностями

—
229. Досье по валютному контролю (экс- 5 лет* 5 лет* *после
портному и импортному) закры-
тия досье

—
230. Досье текущих валютных счетов кли- 5 лет* 5 лет* после за-
ентов крытия
счета

—
231. Кассовые и внебалансовые приход- 5 лет* 5 лет* *при ус-
ные и расходные ордера с докумен- ловии
тами к ним по операциям с ино- заверше-
странный валютой ния ре-
визии
налого-
выми ор-
ганами

—
232. Мемориальные и внебалансовые до- 5 лет* 5 лет* *при ус-
кументы по операциям с иностран- ловии
ной валютой заверше-
ния ре-
визии
налого-
выми ор-
ганами

233. Лицевые счета по валютным операциям 5 лет* 5 лет* *при условии завершения ревизии налоговыми органами

234. Выписки из лицевых счетов 5 лет 5 лет

235. Документы (переписка, сведения, выписки) по ведению корреспондентских счетов в иностранной валюте 5 лет 5 лет

236. Поручения о перечислении средств со счетов в иностранной валюте, в драгоценных металлах 5 лет 5 лет

237. Подтверждения о получении средств в иностранной валюте, в драгоценных металлах 5 лет 5 лет

238. Тарифы комиссионного вознаграждения при выполнении валютных операций 5 лет 5 лет

239. Документы (заявки, платежные поручения, подтверждения) по депозитным операциям 5 лет 5 лет

240. Выполненные заявки клиентов на 5 лет 5 лет

покупку-продажу валюты и платежные документы к ним

6. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

14. Бухгалтерская отчетность

241. Сводные бухгалтерские отчеты, балансы Головного банка и документы к ним (пояснительные записки, приложения, специализированные формы, аудиторские заключения):

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год

242. Бухгалтерские отчеты, балансы филиалов банка (пояснительные записки, приложения, специализированные формы, аудиторские заключения):

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год

243. Отчеты по выплатам налогов в бюджет:

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год

244. Передаточные, разделительные, лик- постоянно постоянно

видационные балансы, приложения,
объяснительные записки к ним

15. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц

245. Документы (извещения, справки, копии учредительных документов) об открытии счетов и по оформлению полномочий на распоряжение счетами	5 лет*	5 лет*	*после закрытия счета
246. Документы (копии платежных и кассовых поручений, мемориальные ордера, ордера к объявлениям на взнос наличными) по счетам юридических лиц визий налоговыми органами	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения ре-
247. Альбомы оттисков печатей и подписей должностных лиц банка, имеющих право подписи платежных документов	5 лет*	5 лет*	*после замены новыми
248. Книги регистрации лицевых счетов	постоянно	постоянно	
249. Лицевые счета по корреспондентским счетам	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения ре- визий

налого-
выми ор-
ганами

—
250. Лицевые счета по закрытым счетам 5 лет* 5 лет* *при ус-
юридических лиц ловии
заверше-
ния ре-
визий
налого-
выми ор-
ганами

—
251. Книги передачи лицевых счетов, обя- 5 лет 5 лет
зательств и других материалов при
смене операционных работников

—
252. Платежные поручения, счета по рас- до конца до конца
ходам на приобретение производст- эксплуата- эксплуата-
венного и жилого фонда и финанси- ции ции
рование строительства

—
253. Мемориальные и кассовые докумен- 5 лет 5 лет
ты, ведомости начисленных по сче-
там процентов

—
254. Карточки учета выдачи выписок из 1 год 1 год
лицевых счетов, доверенности клиен-
тов на получение выписок

—
255. Документы (акты, описи, списки, пе- 5 лет 5 лет
реписка) о передаче лицевых счетов
клиентов

— 256. Платежные документы по клиринго- вым операциям	5 лет	5 лет	
— 257. Регистрационные журналы, журна- лы-описи, реестры по инкассовым операциям и взаимным расчетам	5 лет	5 лет	
— 258. Лицевые счета по учету операций по кредитам и ссудам на индивидуаль- ное жилищное строительство и дру- гие цели, выдаваемые работникам банка	5 лет* кредита и ссуды)	5 лет* закры- тия счета (возврата	*после
— 259. Мемориальные и кассовые докумен- ты по кредитам и ссудам на индиви- дуальное жилищное строительство и другие цели, выдаваемые работни- кам банка	5 лет* кредита и ссуды)	5 лет* закры- тия счета (возврата	*после
— 260. Документы (акты сверок с налого- выми органами, расчеты, справки по налоговым платежам) по вопросам налогообложения	5 лет	5 лет	
— 261. Документы (корешки чеков, опла- ченные чеки, заявления об утрате че- ков, подтверждения, гарантийные письма) по расчетным и целевым че- кам	5 лет	5 лет	

262. Книги учета бланков строгой отчетности	5 лет	5 лет
---	-------	-------

16. Вкладные операции

—

263. Документы (ордера сберегательных книжек, банковские карты, извещения с образцом подписи вкладчика) по закрытым счетам вкладчиков	5 лет*	5 лет*	*после закрытия лицевого счета
---	--------	--------	--------------------------------

—

264. Вкладные книжки граждан	10 лет*	10 лет*	*после закрытия лицевого счета
------------------------------	---------	---------	--------------------------------

—

265. Мемориальные и кассовые документы по вкладам граждан	5 лет*	5 лет*	*после закрытия счета
---	--------	--------	-----------------------

—

266. Алфавитные карточки закрытых вкладов	5 лет*	5 лет*	*со дня закрытия лицевого счета
---	--------	--------	---------------------------------

—

267. Лицевые счета по вкладам граждан	5 лет*	5 лет*	*после закрытия счета
---------------------------------------	--------	--------	-----------------------

—
268. Завещательные распоряжения и доверенности вкладчиков по закрытым счетам, выплаты на основании которых не производились, копии завещательных распоряжений и доверенностей по закрытым счетам

5 лет*	5 лет*	*со дня закрытия лицевого счета
--------	--------	---------------------------------

—
269. Выписки остатков вкладов из лицевых счетов вкладчиков:

1) годовые	10 лет	10 лет
2) составляемые в течение года	3 года	3 года

—
270. Карточки закрытых и условно закрытых лицевых счетов вкладчиков

10 лет*	10 лет*	*при условии
---------	---------	--------------

завершения ревизий налоговыми органами

—
271. Переписка о переводе за границу сумм вкладов по наследственным делам

5 лет ЭК	5 лет ЭК
----------	----------

—
272. Переписка с гражданами о вкладах, переводах

5 лет	5 лет
-------	-------

—
273. Документы (ордера, заявления на частный перевод вклада, исписанные сберегательные книжки, разовые доверенности) по операциям со вкладами

5 лет*	5 лет*	*при условии завершения
--------	--------	-------------------------

ми

визий
налого-
выми ор-
ганами

—
274. Документы (реестры учета принятых
заявлений о переводе вклада, заявле-
ния о переводе сумм, внесенных на-
личными деньгами, экземпляры пла-
тежных поручений) о переводных
операциях

5 лет* 5 лет* *при ус-
ловии
заверше-
ния ре-
визий

налого-
выми ор-
ганами

—
275. Депозитные договоры

5 лет* 5 лет* *после
истече-
ния сро-
ка дейст-
вия дого-
вора

—
276. Списки, ведомости зачисления де-
нежных сумм на счета по вкладам

5 лет* 5 лет* *при ус-
ловии
заверше-
ния ре-
визий
налого-
выми ор-
ганами

—
277. Проверочные ведомости и контроль-
ные листы по вкладным операциям

5 лет 5 лет

—
278. Алфавитные книги лицевых счетов

5 лет 5 лет

по вкладам граждан

—	279. Переписка по вопросам внедрения и выпуска банковских карт	5 лет	5 лет	
—	280. Образцы банковских карт	постоянно	постоянно	
—	281. Книги регистрации заявлений об утрате сберегательных книжек, банковских карт	5 лет* ния	5 лет* оконча-	*после
—	282. Распоряжение на открытие карт и ведомости на получение пластиковых карточек	3 года	3 года	
—	283. Журнал регистрации заявлений на получение пластиковых карточек	3 года	3 года	
—	284. Журнал учета возвращенных пластиковых карточек	3 года	3 года	
—	285. Документы (акты приема-передачи чистого пластика, внебалансовые ордера, акты об уничтожении бракованного пластика, акты сверки и др.) по учету чистого пластика	5 лет	5 лет	

—

17. Бухгалтерский учет

—

286. Лицевые счета по учету уставного капитала	постоянно	постоянно	
—			
287. Лицевые счета по заработной плате	75 лет	75 лет	
—			
288. Сводные, расчетные, расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, дивидендов	5 лет	5 лет	
—			
289. Лицевые счета по учету долгосрочных кредитных операций и долгов, списанных в убыток	5 лет*	5 лет*	*после закрытия счета
—			
290. Лицевые счета, карточки, штафеля, книги и журналы аналитического учета по балансовым и внебалансовым счетам (кроме указанных в статьях...)	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения ре- визий налого- выми ор- ганами
—			
291. Ежедневные балансы и бухгалтерские журналы (вместе с кассовыми)	5 лет	5 лет	
—			
292. Ежедневные проверочные ведомости	5 лет	5 лет	
—			
293. Ведомости предоставленных расчетных услуг за месяц	5 лет	5 лет	
—			
294. Оборотно-сальдовые балансы	3 года	3 года	

—	295. Подтверждения сальдо по счетам клиентов, справки и акты, сверки взаимных расчетов, документы к ним	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения
				рения ревизий налоговыми органами
—	296. Выписки по корреспондентским счетам	5 лет	5 лет	
—	297. Выписки по корреспондентским счетам "Ностро" и "Лоро"	5 лет	5 лет	
—	298. Операционные дневники, заменяющие их документы, приложения к ним:			
	1) по приему платежей за коммунальные услуги и другие услуги	2 года	2 года	
	2) по вкладам и прочим операциям	5 лет	5 лет	
—	299. Кассовые приходно-расходные ордера и заменяющие их документы, приложения к ним, мемориальные ордера, сводные ведомости по приему от населения платежей, послужившие основанием для бухгалтерских записей	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения ревизий налоговыми органами
—	300. Платежные поручения и счета по	до конца	до конца	

расчетам

эксплуата- эксплуата-
ции ции

—
301. Документы (протоколы, описи, акты, инвентарные) об инвентаризации:

1) зданий, сооружений	10 лет	10 лет
2) имущества и товарно-материальных ценностей	5 лет	5 лет

—
302. Протоколы комиссий по списанию сумм с баланса или снятию их с внебалансового учета с ходатайствами, обосновывающими списание сумм

—
303. Заключение, акты и другие документы на списание безнадежных к взысканию денежных средств и имущества

5 лет*	5 лет*	*при условии завершения
--------	--------	-------------------------

ния ревизий налоговыми органами

—
304. Акты списания основных средств

5 лет*	5 лет*	*после списания
--------	--------	-----------------

—
305. Акты списания имущества и инвентаря

—
306. Договоры на приобретение основных средств

5 лет*	5 лет*	*после истечения срока дейст-
--------	--------	-------------------------------

вия дого-
вора

—
307. Договоры о материальной ответст- 5 лет* 5 лет* после
венности увольне-
ния ма-
териаль-
но ответ-
ственно-
го лица

—
308. Хозяйственные договоры 5 лет* 5 лет* после ис-
течения
срока
действия
договора

—
309. Доверенности на получение денеж- 5 лет 5 лет
ных сумм и товарно-материальных
ценностей (в т.ч. аннулированные)

—
310. Гарантийные письма 5 лет 5 лет

—
311. Учетные регистры (главная книга, 5 лет 5 лет
журналы учета-ордера, разработоч-
ные таблицы)

—
312. Документы (решения судов, отчеты, 5 лет 5 лет
заклучения) о выплате пенсий, посо-
бий по листкам нетрудоспособности
по социальному страхованию, испол-
нительные листы, переписка по раз-
личным удержаниям из заработной

платы

313. Журналы регистрации исполнительных листов, книги учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет
---	-------	-------

314. Справки на получение льгот по налогам	5 лет	5 лет
--	-------	-------

315. Книги регистрации счетов, доверенностей, платежных поручений	5 лет*	5 лет* *при условии
	завершения ревизий налоговыми органами	

316. Документы (акты, протоколы, ведомости) о переоценке и определении износа основных фондов	до списания фондов	до списания фондов
---	--------------------	--------------------

317. Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов	5 лет	5 лет
---	-------	-------

318. Лицевые счета учета основных средств	5 лет	5 лет
---	-------	-------

319. Книги учета основных средств, малозначительных и быстроизнашивающихся предметов	5 лет	5 лет
--	-------	-------

18. Статистическая отчетность

320. Статистические отчеты и таблицы

Головного банка и его филиалов по основным видам деятельности:

1) годовые	постоянно	постоянно	
2) квартальные	5 лет	5 лет	
3) месячные	1 год	1 год	
4) годовые, представленные филиалами	постоянно	постоянно	-

321. Статистические отчеты и таблицы по вспомогательным видам деятельности

по	5 лет	5 лет
----	-------	-------

322. Разработочные ведомости по статистической отчетности Головного банка и его филиалов:

1) годовые	5 лет ЭК	5 лет ЭК
2) квартальные, месячные	3 года	3 года

323. Динамические тетради, карточки и динамические таблицы банка

	постоянно	постоянно
--	-----------	-----------

324. Документы (таблицы, графики, расчеты, сведения и др.) по составлению статистических отчетов

	3 года	3 года
--	--------	--------

— 325. Договоры на проектирование, создание, внедрение автоматизированных систем	5 лет* ния срока действия договора	5 лет* *после истече-
— 326. Технические задания, протоколы, программы испытаний и согласования автоматизированных систем контракта	до окончания срока действия контракта	до окончания срока действия
— 327. Переписка по вопросам автоматизации банковских работ	3 года	3 года
— 328. Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам международной сети телекоммуникаций	3 года	3 года
— 329. Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам банковской сети телекоммуникаций	3 года	3 года
— 330. Журналы технического состояния оборудования	3 года	3 года
331. Отчеты о технической эксплуатации оборудования	3 года	3 года
— 332. Документы (акты, справки, протоко-	3 года	3 года

лы, переписка) о поломках и простоях оборудования

—
333. Документы (акты, справки, переписка, номенклатуры, спецификации, заявки и др.) о проведении наладочных, ремонтных, профилактических работ 3 года 3 года

—
334. Акты приема-передачи и внедрения программных средств до окончания эксплуатации до окончания эксплуатации

8. РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

—
335. Тексты сценариев видеофильмов, радио-телевизионных передач, видеоклипов о деятельности банка 5 лет ЭК 5 лет ЭК

—
336. Оригиналы-макеты иллюстрированных альбомов, рекламных буклетов, плакатов, листовок, другой полиграфической продукции 5 лет 5 лет

—
337. Рекламно-информационные документы о новых видах услуг банка, опубликованные в периодической печати 3 года 3 года

9. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ

19. Учет кадров

338. Доклады, годовые отчеты, обзоры, справки, сводки по работе с персоналом:

- | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|
| 1) по месту составления | постоянно | постоянно |
| 2) в других организациях | 3 года | 3 года |
-

339. Документы по аттестации работников
ков 5 лет 5 лет

340. Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий 15 лет 15 лет

341. Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии, выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, поощрении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, документы о проведении аттестаций и установлении квалификации) 75 лет-В 75 лет-В

342. Контракты, договоры, соглашения с работниками 75 лет 75 лет

343. Личные карточки рабочих и служащих 75 лет 75 лет

—
344. Документы по вопросам приема, перемещения, увольнения, учета работников, не вошедшие в состав личных дел 3 года 3 года

—
345. Список (штатно-списочный состав) работников банка 5 лет 75 лет

—
346. Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудовые книжки, аттестаты) до востребования* до востребования* не востребованные - не менее 50 лет

—
347. Книги (журналы) учета трудовых книжек, других личных документов 3 года* 3 года* после истечения срока хранения документов

—
348. Документы (справки, информации, сведения) предоставляемые в вышестоящие органы, по вопросам изучения казахского языка 5 лет 5 лет

—
349. Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним 3 года 3 года

—
350. Отчетные сведения, переписка по учету прихода и расхода трудовых

—

351. Журналы учета, списки лиц, направленных в командировки, переписка об оформлении командировок:

1) по Республике Казахстан 3 года 3 года

2) зарубежные 5 лет 5 лет

—

352. Журналы выдачи командировочных удостоверений 3 года 3 года

—

353. Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, списки, переписка об использовании отпусков рабочими и служащими 1 год 1 год

—

354. Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 3 года 3 года

—

355. Картотеки, карточки учета военно-обязанных 3 года 3 года

—

356. Уведомления по сокращенным работникам 3 года 3 года

—

20. Подготовка кадров

—

357. Переписка с министерствами и ведомствами по вопросам подготовки кадров 3 года 3 года

358. Переписка по подготовке и повышению квалификации специалистов Банка учебными центрами Казахстана, СНГ 3 года 3 года

359. Переписка по подготовке и повышению квалификации специалистов с учебными центрами и центральными банками СНГ и зарубежных стран 3 года 3 года

360. Переписка по вопросам повышения квалификации в банке (в т.ч. по организации изучения иностранных и казахского языков) 3 года 3 года

361. Документы (направления, анкеты, отчеты, отзывы, переписка) о прохождении практики студентами ВУЗов 5 лет 5 лет

362. Учебные планы, программы банковских семинаров, курсов 3 года 3 года

363. Заявки и предложения по обучению специалистов банка 1 год 1 год

364. Анкеты слушателей курсов, семинаров, специалистов банка 1 год 1 год

—

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

—
365. Документы (формы подсчета уровня механизации, перечни технических средств, технические требования, расчеты, методика расчетов, комплексные проекты механизации и автоматизации труда) о механизации и автоматизации труда

—
366. Отчеты по труду:

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год

—
367. Документы (докладные записки, справки, таблицы) по операционной нагрузке подразделений банка

—
368. Переписка по операционной нагрузке и объемным показателям в работе основных категорий работников

—
369. Сведения подразделений банка по операционной нагрузке

—
370. Переписка по вопросам труда работников банка и его филиалов

—
371. Табели выхода сотрудников на работу

372. Документы (докладные записки, справки, акты, переписка) о трудовой дисциплине и ее нарушениях 3 года 3 года

373. Анкеты, опросные листы по проведению социологических обследований 5 лет 5 лет

374. Методики и рекомендации по психологическому обеспечению

1) по месту разработки постоянно постоянно

2) в других организациях до до
минования минования
надобности надобности

375. Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки, схемы должностных окладов работников банка новыми новыми постоянно постоянно до до замены замены

376. Документы (справки, предложения, докладные записки, переписка) о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок, их выполнении и изменении 3 года 3 года

377. Документы (докладные записки, справки, проекты, предложения, информация, переписка) о состоянии и совершенствовании действующих систем оплаты труда, материального и морального стимулирования труда и контроле за их применением 10 лет ЭПК 10 лет ЭПК

— 378. Документы (списки, расчеты лимита средств на премирование) о премировании, материальном поощрении	5 лет	5 лет
— 379. Переписка об оплате труда в праздничные и выходные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	1 год	1 год
— 380. Переписка по вопросам охраны труда и пожарной безопасности	5 лет	5 лет
— 381. Документы (акты, предписания, справки, докладные записки, отчеты, переписка) по технике безопасности	5 лет	5 лет
— 382. Предписания инспектора охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
— 383. Планы мероприятий по охране труда и пожарной безопасности	3 года	3 года
— 384. Графики отбора проб атмосферы воздуха, производственных помещений, состояния очистных, пылеулавливающих сооружений	3 года	3 года
— 385. Акты, постановления, предписания инспекций, технических инспекторов по охране труда, окружающей среды	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК

и пожарной безопасности

— 386. Журналы регистрации несчастных случаев на производстве, происшедших по пути следования на работу и с работы	постоянно	постоянно
---	-----------	-----------

— 387. Журналы учета прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности	3 года	3 года
---	--------	--------

— 388. Документы (акты, заключения, протоколы) расследований несчастных случаев на производстве, по пути следования на работу и с работы:		
1) по месту расследования	45 лет ЭПК	45 лет ЭПК
2) в других учреждениях	5 лет	5 лет

— 389. Защита банковской информации, охрана		
--	--	--

390. Лицензия на оружие	постоянно	постоянно
-------------------------	-----------	-----------

— 391. Акты проверок состояния технической защиты информации банка	5 лет	5 лет
---	-------	-------

— 392. Акты проверок технических средств, заключения о возможности обработки защищаемой информации средствами электронно-вычислительной техники	1 год* ции	1 год* *после окончания эксплуатации
--	---	--------------------------------------

— 393. Договоры на охрану зданий банка	5 лет*	5 лет* *после
	истече- ния сро- ка дейст- вия до- говора	
— 394. Книги учета оружия и боеприпасов	5 лет	5 лет
— 395. Журналы учета сдачи и приема ору- жия, боеприпасов	5 лет	5 лет
— 396. Документы (акты, справки, перепис- ка) по вопросам организации охраны и контроля за инженерно- техническим оборудованием	5 лет	5 лет
— 397. Книги регистрации удостоверений и пропусков	5 лет	5 лет
— 398. Книги учета посетителей	3 года	3 года
— 399. Журналы приема-передачи ключей от помещений	3 года	3 года
— 400. Документы (акты, докладные запис- ки, переписка) о нарушениях правил работы с документами, содержащими информацию ограниченного распро- странения	3 года	3 года

—
401. Документы (переписка, докладные записки, справки, разрешения) по вопросам допуска к работе с документами ограниченного распространения

3 года 3 года

11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

—
402. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка

1 год* 1 год* * до замены но-

ВЫМИ

—
403. Акты, переписка о нарушении правил внутреннего трудового распорядка

1 год 1 год

—
404. Переписка по административно-хозяйственным вопросам

3 года 3 года

—
405. Переписка, заявки на изготовление печатей и штампов

3 года 3 года

—
406. Разрешение на изготовление печатей и штампов

постоянно постоянно

—
407. Журналы, книги оттисков и слепков печатей и штампов

постоянно постоянно

408. Акты уничтожения печатей и штампов 3 года 3 года

—
409. Списки, справочники адресов и телефонов замены новыми до замены новыми

—
410. Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи 1 год 1 год

—
411. Документы (переписка, заявки, справки) по оформлению таможенных деклараций на груз 1 год 1 год

—
412. Квитанции, корешки, заявки на подписку периодических и непериодических изданий 3 мес.* 3 мес.* *после получения изданий

—
413. Переписка о помещении в средствах массовой информации объявлений, публикаций 1 год 1 год

21. Строительство

—
414. Акты об отводе земельных участков для строительства, планы, паспорта земельных участков и документы к постоянно постоянно

ним

— 415. Индивидуальные проекты на строительство зданий и сооружений и утвержденная проектно-сметная документация на строительство и реконструкцию

постоянно до окончания эксплуатации

— 416. Документы (акты, решения, справки) о приеме в эксплуатацию законченных строительством объектов

постоянно до окончания эксплуатации

— 417. Договоры, акты о приеме, передаче зданий, сооружений

постоянно постоянно

— 418. Акты приемки выполненных работ, справки и счета за выполненные работы, предоставленные услуги и поставленное оборудование

5 лет* 5 лет* *после окончания строительства

— 419. Паспорта зданий, сооружений и оборудования

5 лет* 5 лет* *после списания с баланса

—

22. Материально-техническое обеспечение

— 420. Документы (лицевые счета, сводные ведомости, таблицы, расчеты, заявки, переписка) о потребности в материалах и оборудовании

2 года 2 года

— 421. Документы (прайс-листы, газетные обзоры и др.) маркетинговых исследований рынка на приобретение товаров (работ и услуг)	2 года	2 года
— 422. Переписка по вопросам материально-технического обеспечения	3 года	3 года
— 423. Сводки, сведения о поступлении, расходе, остатков сырья, материалов и готовой продукции	3 года	3 года
— 424. Акты, заключения о качестве поступающих товаров и материалов	3 года	3 года
— 425. Акты о приеме-сдаче продукции представителям заказчиков	3 года	3 года
— 426. Документы (ведомости, сведения, переписка, справки) о реализации сверхнормативных и неиспользуемых ТМЦ и оборудования	3 года	3 года
— 427. Документы (докладные записки, переписка) по организации и оборудованию складских помещений	3 года	3 года
— 428. Нормативы складских запасов	3 года*	3 года* *после замены новыми

— 429. Уведомления, переписка о прибытии грузов	1 год* порту- импорту	1 год*	*по экс-
— 430. Графики, переписка о завозе товаров на склады	1 год	1 год	
— 431. Акты приема поступивших на склад товаров и материалов	3 года	3 года	
432. Документы (акты, сведения, справки, ведомости, карточки, описи, накладные, ордера, книги учета) о движении и остатках товаров и материалов на складе	3 года	3 года	
433. Документы (распоряжения, счета, наряды, требования, накладные, рапорта, карты, книги учета) об отпуске товаров со склада	3 года	3 года	
— 434. Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада	1 год	1 год	
— 435. Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества	3 года	3 года	
— 436. Документы (акты, сведения, справки, переписка) о недостатке и растратах товаров, материалов, оборудования	5 лет	5 лет	

— 437. Документы (заявки, книги учета, переписка) об изготовлении печатной продукции 3 года 3 года

— 438. Документы (заказы, переписка) об изготовлении бланков строгой отчетности 5 лет 5 лет

23. Эксплуатация зданий

— 439. Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование постоянно постоянно

— 440. Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме-сдаче зданий, помещений в аренду и расчеты 3 года* 3 года* *после истечения срока договора

— 441. Переписка об эксплуатации и предоставлении помещений организациям, сдаче и приеме зданий в аренду 3 года 3 года

— 442. Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организациями 3 года 3 года

443. Документы (доклады, обзоры, справки) об эксплуатации зданий и помещений, занимаемых организациями 3 года 3 года

—
444. Документы (доклады, обзоры, справки) об эксплуатации зданий и помещений, занимаемых организациями 5 лет 5 лет

—
445. Документы (соглашения, переписка) о страховании зданий 3 года 3 года

—
446. Документы (акты, переписка) о техническом, санитарном состоянии зданий, дворов и территорий 3 года 3 года

—
447. Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений 1 год 1 год

24. Транспортное обслуживание

—
448. Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения) об организации и эксплуатации автотранспорта 5 лет 5 лет

—
449. Переписка об организации, наличии, состоянии и эксплуатации автотранспорта 3 года 3 года

—
450. Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности в 3 года 3 года

—
451. Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами 1 год 1 год

—

Список сокращений

ЭК - данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертной комиссией банка дело должно быть просмотрено по листно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

ЭПК - данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертно-проверочной комиссией Центрального государственного архива Республики Казахстан дело должно быть просмотрено по листно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.