

Об установлении перечня основных документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в накопительных пенсионных фондах

Утративший силу

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2004 года № 377. Зарегистрировано Министерством юстиции Республики Казахстан 4 февраля 2005 года № 3422. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 22 октября 2014 года № 196

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 22.10.2014 № 196.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 49 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан", Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее - Агентство) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить перечень основных документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в накопительных пенсионных фондах 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. Со дня введения в действие настоящего постановления признать утратившим силу приказ Комитета по регулированию деятельности накопительных пенсионных фондов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 23 августа 2000 года № 92-П "Об утверждении Инструкции о порядке документирования, управления документацией, организации и сроках хранения документов в накопительных пенсионных фондах" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 1249, опубликованный в 2001 году в Сборнике нормативных правовых и нормативных актов по рынку ценных бумаг Республики Казахстан", том 4).

4. Департаменту надзора за субъектами рынка ценных бумаг и накопительными пенсионными фондами (Токобаев Н.Т.):

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

2) в десятидневный срок со дня принятия настоящего постановления довести его до сведения заинтересованных подразделений Агентства, Объединения юридических лиц "Ассоциация финансистов Казахстана", Объединения юридических лиц "Ассоциация пенсионных фондов" и накопительных пенсионных фондов.

5. Департаменту по обеспечению деятельности Агентства (Несипбаев Р.Р.) принять меры к публикации настоящего постановления в официальных печатных изданиях.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Агентства Бахмутову Е.Л.

Председатель

П р и л о ж е н и е к
п о с т а н о в л е н и ю П р а в л е н и я
А г е н т с т в а Р е с п у б л и к и
К а з а х с т а н п о р е г у л и р о в а н и ю и
н а д з о р у ф и н а н с о в о г о р ы н к а
ф и н а н с о в ы х о р г а н и з а ц и й
о т 27 д е к а б р я 2004 г о д а № 377

**П Е Р Е Ч Е Н Ь
основных документов, подлежащих хранению, и сроков
их хранения в накопительных пенсионных фондах (далее - НПФ)**

№ статьи	Виды документов	Срок хранения документов		Примечание
		В центральном органе НПФ	в филиалах и представительствах НПФ	
1	2	3	4	5
1. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
1	Статистические отчеты и таблицы по деятельности НПФ, его филиалов и представительств:			¹ При отсутствии годовых отчетов - постоянно. ² При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно. ³ При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - постоянно.
	Сводные годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	-	
	годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	10 лет	
	полугодовые отчеты;	5 лет ¹	5 лет	
	квартальные отчеты;	5 лет ²	5 лет	
	месячные отчеты.	1 год ³	1 год	

2	Отчеты исполнительного органа НПФ, его филиалов и представительств:			¹ При отсутствии годовых отчетов - постоянно.
	Сводные годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	-	² При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
	годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	10 лет	³ При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно.
	полугодовые отчеты;	5 лет ¹	5 лет ²	⁴ При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - 10 лет.
	квартальные отчеты;	5 лет ³	5 лет ⁴	⁵ При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет.
	месячные отчеты.	3 года ⁵	3 года ⁶	⁶ При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет.
3	Отчеты структурных подразделений НПФ:			
	годовые отчеты;	5 лет		
	полугодовые отчеты;	5 лет		
	квартальные отчеты;	5 лет		
	месячные отчеты	3 года		
4	Заключения по отчетам:			¹ При отсутствии годовых отчетов - постоянно.
	годовым;	Постоянно	10 лет	² При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
	квартальным.	5 лет ¹	5 лет ²	
5	Бухгалтерские отчеты и балансы НПФ, его филиалов и представительств и пояснительные записки к ним:			¹ При отсутствии годовых отчетов - постоянно.
	сводные годовые;	Постоянно	-	² При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
	годовые;	Постоянно	10 лет	
	квартальные.	5 лет ¹	5 лет ²	
6	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним.	Постоянно	10 лет	
7	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов	Постоянно	5 лет	
	Переписка с уполномоченным органом по регулированию и			

8	надзору финансового рынка и финансовых организаций об утверждении и уточнении балансов и отчетов.	3 года	3 года	
9	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 год	1 год	
10	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей.	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
11	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет ¹		¹ При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
12	Инвентарные карточки и книги учета основных средств.	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После ликвидации основных средств.
13	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности).	5 лет	5 лет	
14	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы). Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости.	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
15	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений.	5 лет	5 лет	
16	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.	5 лет	5 лет	
17	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии завершения инвентаризации. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел -

	комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации.			сохраняются до вынесения окончательного решения.
18	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по социальному страхованию.	До ¹ минования надобности	До ¹ минования надобности	¹ Не менее 5 лет.
19	Исполнительные листы.	До ¹ минования надобности	До ¹ минования надобности	¹ Не менее 5 лет.
20	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам.	До ¹ минования надобности	До ¹ минования надобности	¹ Не менее 5 лет
21	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях .	До ¹ минования надобности	До ¹ минования надобности	¹ Не менее 5 лет.
22	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов.	Постоянно	До переоценки	
23	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Постоянно	До переоценки	
24	Паспорта зданий, сооружений и оборудования.	Постоянно	Постоянно	
25	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы.	3 года		
26	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности НПФ, его филиалов и представительств документы (справки, информации, докладные записки) к ним.	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
27	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов.	5 лет	5 лет	
28	Договоры, соглашения.	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора, соглашения, при условии завершения ревизий
29	Реестры договоров.	5 лет		

30	Договоры о материальной ответственности.	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После увольнения материально-ответственного лица.
31	Переписка по административно-хозяйственным вопросам.	5 лет		
32	Образцы подписей (материально-ответственных лиц)	До минования надобности	До минования надобности	
НАКОПИТЕЛЬНАЯ ПЕНСИОННАЯ СИСТЕМА				
33	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		
34	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 по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций.	Постоянно	Постоянно	
35	Документы (приказ, решения, экономическое обоснование, доверенность) на открытие и закрытие филиалов и представительств НПФ.	Постоянно	Постоянно	
36	Документы (техническое задание, акты, отчеты, описание) об автоматизированной информационной системе НПФ.	Постоянно		
37	Пенсионные договоры, а также документы, влияющие на	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После истечения срока действия договора, при

	изменение данных пенсионного договора.			у с л о в и и з а в е р ш е н и я р е в и з и й.
38	База данных по индивидуальным пенсионным счетам.	75 лет - "В"	75 лет - "В"	
39	Книга регистрации индивидуальных пенсионных счетов.	Постоянно	Постоянно	
40	Первичные документы и приложения к ним, подтверждающие поступление пенсионных взносов.	5 лет ¹		¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
41	Сводные уведомления банка-кастодиана по инвестиционному счету.	5 лет		
42	Структура портфеля инвестиций.	5 лет		
43	Выписки с банковских, кастодиальных счетов и приложения к ним.	5 лет		
44	Акты сверок с организацией, осуществляющей инвестиционное управление пенсионными активами и банком-кастодианом.	5 лет		
45	Ежедневный расчет стоимости условной единицы.	Постоянно		
46	Документы (заявления, письма, справки) по возврату ошибочно зачисленных пенсионных взносов.	75 лет - "В"		
47	Справки-подтверждения от плательщиков пенсионных взносов для объединения индивидуальных пенсионных счетов.	75 лет - "В"		
48	Документы (заявления) по переводу пенсионных накоплений.	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ После осуществления перевода

49	Документы (заявление, копии личных документов, листов убытия, вызова, права наследования, свидетельство о смерти), представленные в НПФ, на получение пенсионных выплат и изъятие пенсионных накоплений.	75 лет - "В"	75 лет - "В"	
50	Заявления на получение информации о состоянии индивидуального пенсионного счета.	5 лет	5 лет	
51	Реестры отправления уведомлений вкладчикам.	2 года	2 года	
52	Выписки с индивидуальных пенсионных счетов, не полученные вкладчиками/получателями при ежегодном информировании.	1 год	1 год	
53	Переписка по основной деятельности НПФ, его филиалов и представительств.	5 лет	5 лет	
54	Переписка с плательщиками пенсионных взносов и вкладчиками/получателями.	5 лет	5 лет	
55	Документы касающиеся реорганизации и ликвидации НПФ.	Постоянно		

75 лет - "В" - 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" означает возраст лица к моменту окончания дела.