

**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 N 377. Зарегистрировано Министерством юстиции Республики Казахстан 4 февраля 2005 года N 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*

Приложение к

постановлению Правления

Агентства Республики

Казахстан по регулированию и

надзору финансового рынка

финансовых организаций

от 27 декабря 2004 года № 377

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**основных документов, подлежащих хранению, и сроков**

**их хранения в накопительных пенсионных фондах (далее - НПФ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №
статьи  | Виды документов  | Срок хранения документов  | Примечание  |
| В цент
ральном органе НПФ  | в филиалах
и предста
витель
ствах 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.  |
|    Cводные 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. 2 При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. 3 При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно. 4 При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - 10 лет. 5 При отсутствии годовых, полугодовых,
квартальных отчетов - 10 лет. 6 При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет.  |
|    Cводные 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 2  |
|    квартальные отчеты;  | 5 лет 3  | 5 лет 4  |
|    месячные отчеты.  | 3 года 5  | 3 года 6  |
| 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. 2 При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.  |
| годовым;  | Постоянно  | 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. 2 При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.  |
|    сводные годовые;  | Постоянно  | -  |
|    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  |
 |
| 8  | Переписка c уполномоченным органом по регулированию и 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 комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации.  | 5 лет 1  | 5 лет 1  | 1 При условии завершения инвентаризации. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - 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 изменение данных пенсионного договора.  | 5 лет 1  | 5 лет 1  | 1 После
истечения
срока действия
договора, при
условии
завершения
ревизий.  |
| 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 осу-
ществления
перевода  |
| 49  | Документы (заявление, копии личных документов, листков 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.

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