

**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