

Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, сроках их хранения в банках второго уровня

Утративший силу

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 августа 2005 года № 320. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 сентября 2005 года № 3841. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 февраля 2016 года № 66

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 29.02.2016 № 66 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 56 Закона Республики Казахстан "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан", Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее - Агентство) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить перечень документов, подлежащих хранению, сроки их хранения в банках второго уровня согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

3. Со дня введения в действие настоящего постановления признать утратившими силу нормативные правовые акты Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Департаменту надзора за банками (Раева Р.Е.):

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", Национального Банка Республики Казахстан, банков второго уровня.

5. Отделу международных отношений и связей с общественностью (Пернебаев Т.Ш.) обеспечить публикацию настоящего постановления в средствах массовой информации Республики Казахстан.

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

П р е д с е д а т е л ь

Согласовано:

Согласовано:

Национальный Банк
Республики Казахстан
Председатель
17 августа 2005 года

Комитет информации
и архивов Министерства
культуры, информации и
спорта Республики
К а з а х с т а н
И.о. Председателя

22 августа 2005 года

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению Правления Агентства
Республики Казахстан по регулированию
и надзору финансового рынка и
финансовых организаций
от 27 августа 2005 года N 320

Сноска. Перечень с изменениями, внесенными постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 16 июля 2007 года N 208 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня его гос. рег-ции в МЮ РК).

Перечень документов, подлежащих хранению, сроки их хранения в банках второго уровня

N с т а - тей	Наименование документов	Срок хранения		Примечания
		в головном банке	в филиалах, предста- витель- ствах	
1	2	3	4	5
ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ				
Параграф 1. Распорядительная деятельность				
1.	Протоколы, стенограммы заседаний, решения общих собраний акционеров банка, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	постоянно	д о минования надоб- ности	

2.	Протоколы, стенограммы, постановления исполнительного органа банка, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	постоянно	до минования надоб- ности	
3.	Протоколы, стенограммы заседаний совета директоров банка, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	постоянно	до минования надоб- ности	
4.	Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные банком	постоянно	до замены новыми	
5.	Приказы, распоряжения руководителей банка:			
	1) по основной деятельности;	постоянно	постоянно	
	2) по личному составу;	75 лет	75 лет	
	3) по отпускам, командировкам;	5 лет	5 лет	
	4) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	
6.	Переписка с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам деятельности банка	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
7.	Доверенности на представление интересов банка во взаимоотношениях с третьими лицами и в судах	10 лет*	10 лет*	* после срока вереннос
8.	Документы по оформлению консульских документов для сотрудников банка и зарубежных консультантов (заявки, справки, распоряжения банка)	10 лет	10 лет	
Параграф 2. Контроль				
9.	Документы ревизий и проверок деятельности банка, его структурных подразделений, проводимых уполномоченными государственными органами, аудиторскими организациями и внутренним аудитом (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения,	постоянно		

	отчеты, возражения, переписка)		постоянно	
10.	Документы о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий (докладные записки, отчеты, справки, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
11.	Документы ревизий, проверок, проводимых банком (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
12.	Документы по служебным расследованиям (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
13.	Претензии и исковые заявления, апелляционные и надзорные жалобы	5 лет*	5 лет*	* после решения
14.	Заявления, жалобы, предложения граждан и переписка по ним:			
	1) содержащие предложения о существенных изменениях, об устранении серьезных недостатков в работе банка;	постоянно	постоянно	
	2) личного и второстепенного характера	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
15.	Журналы учета проведенных ревизий (проверок) и контроля за исполнением решений, принятых по результатам осуществленных ревизий (проверок)	5 лет	5 лет	
Параграф 3. Организационные вопросы				
16.	Юридические дела:			* посл счета
	1) крупных участников/ банковских холдингов банков;	постоянно	до замены новыми	
	2) клиентов банков	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	
17.	Учредительный договор, устав банка, дополнения и изменения к нему	постоянно	до замены новыми	
18.	Лицензии, выданные банку	до отзыва	-	
19.	Согласия уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и	постоянно	до прекращения деятельности структурного	

	финансовых организаций на открытие структурных подразделений банка		подразделения банка	
20.	Положения о постоянно действующих комиссиях банка	постоянно	до замены новыми	
21.	Сведения об акционерах, реестр акционеров банка и изменения к ним, выписки независимого регистратора из реестра акционеров	постоянно	постоянно	
22.	Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на получение дивидендов	постоянно	постоянно	
23.	Заявки лиц, связанных с банком особыми отношениями, на совершение сделок с банком	постоянно	постоянно	
24.	Информация о сделках, с лицами связанными с банком особыми отношениями	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
25.	Оригиналы документов, подтверждающих собственность на акции, и сведения о формировании уставного капитала банков	5 лет*	5 лет*	* после права собственности на акции и ишения налогового органами
26.	Договоры на осуществление аудита банка	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
27.	Документы о реорганизации, переименовании банка, его структурных подразделений (отчеты, акты, переписка, докладные записки, заключения)	10 лет ЭК	10 лет ЭК	
28.	Документы банков и их структурных подразделений по руководящим работникам (справки, акты, переписка)	10 лет ЭК	10 лет ЭК	
29.	Положения о структурных подразделениях банка	постоянно*	постоянно*	* посл новыми
30.	Книги регистрации договоров займов	постоянно	постоянно	
31.	Штатное расписание	постоянно	постоянно	

32.	Проекты штатных расписаний , документы по их разработке (справки, заключения, докладные записки)	3 года	3 года	
33.	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, при смене:			
	1) руководящих работников банка	постоянно	постоянно	
	2) материально-ответственных лиц	5 лет	5 лет	
34.	Списки лиц, имеющих право на участие в годовом собрании акционеров банка	5 лет	5 лет	
35.	Должностные инструкции	3 года*	3 года*	* после новыми
36.	Документы о командировках (программы, планы-задания, переписка, доклады, справки, отчеты):			
	1) внутригосударственных	5 лет	5 лет	
	2) зарубежных	5 лет ЭК	5 лет	
37.	Учредительные документы дочерних организаций банков (устав, учредительный договор, дополнения и изменения к ним)	5 лет	5 лет	
38.	Переписка с акционерами банка по вопросам проведения собраний акционеров	5 лет	5 лет	
39.	Документы по начислению дивидендов (расчеты, справки , заключения)	5 лет*	5 лет*	* при заверше налоговых органах
40.	Документы по выкупу акций у акционеров банка (заключения, справки, переписка)	5 лет*	5 лет*	* при заверше налоговых
41.	Переписка с дочерними организациями и структурными подразделениями банка по вопросам их основной деятельности	5 лет	5 лет	
42.	Документы о задолженности юридических и физических лиц (книги учета, расчеты и прочее)	5 лет*	5 лет*	* после задолжен

43.	Переписка с независимым регистратором банка по вопросам учета акций банка	5 лет	5 лет	
44.	Правоустанавливающие документы, финансовая отчетность и иные документы акционеров банка (учредительные договоры, уставы, договора купли-продажи акций)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
Параграф 4. Правовое обеспечение деятельности				
45.	Свидетельства о праве собственности на землю, здания, имущество	постоянно	постоянно	
46.	Договоры (соглашения и контракты) об оказании услуг банку организациями, оказывающими юридические услуги	5 лет*	5 лет*	* после срока де
47.	Постановления органов дознания, предварительного следствия и органов исполнительного производства, санкционированные прокурором, а также постановления, решения, приговоры, определения судов о наложении и снятии ареста на деньги и другое имущество клиента банка, находящееся в банке	10 лет*	10 лет*	* после ареста
48.	Постановления, решения, определения, приговоры судов по вопросам деятельности банка	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
49.	Решения судебных органов о приостановлении операций по счетам	5 лет*	5 лет*	* после : ущерба
50.	Документы по вопросам применения уполномоченным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций ограниченных мер воздействия и санкций в отношении б а н к о в (докладные записки, справки, переписка)	5 лет	5 лет	

51.	Документы по вопросам применения Национальным Банком Республики Казахстан санкций в отношении банков (докладные записки, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
52.	Журналы учета претензий и исков	5 лет*	5 лет*	* после решений искам
53.	Акты уполномоченных государственных органов, подтверждающие изъятие документа (дела)	5 лет*	5 лет*	* после докумен
54.	Копии документов, подлинники которых изъяты правоохранительными органами по уголовным и гражданским делам	до возврата документа	до возврата документа	
55.	Документы по юридической экспертизе договоров (заключения, справки, переписка)	постоянно	постоянно	
Параграф 5. Делопроизводство и архивное дело				
56.	Номенклатура дел:			
	1) банка	постоянно	постоянно	
	2) структурных подразделений	5 лет	5 лет	
57.	Карточки учета (журналы) регистрации:			
	1) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов	постоянно	постоянно	
	2) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте	3 года	3 года	
58.	Журналы (книги), ведомости учета служебных бланков строгой отчетности	5 лет	5 лет	
59.	Перечень документов, образующихся в результате деятельности банков (с указанием сроков хранения)	постоянно	до замены новыми	
	Описи дел:			

60.	1) постоянного срока хранения	постоянно	постоянно	* уничтожения дел
	2) по личному составу	постоянно	постоянно	
	3) временного срока хранения	3 года*	3 года*	
61.	Акты о выделении документов к уничтожению	постоянно *	постоянно*	* в дарственный не даются
62.	Акты приема-передачи документов и дел на государственное хранение	постоянно	постоянно	
63.	Протоколы заседаний экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов банка для определения их срока хранения	постоянно	постоянно	
64.	Переписка по методическим и организационным вопросам ведения делопроизводства и архивного дела	3 года	3 года	
65.	Заявки (заказы) на выдачу документов из ведомственного (частного) архива банка	1 год	1 год	
66.	Акты выдачи документов во временное пользование из ведомственного (частного) архива банка	3 года*	3 года*	* по возвращению документов ведомственный архив
67.	Заявления, запросы юридических и физических лиц о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче	3 года	3 года	
68.	Положение о ведомственном (частном) архиве банка	постоянно*	5 лет*	* последними
69.	Паспорт ведомственного (частного) архива банка	постоянно*	постоянно*	* в дарственный не даются
70.	Журналы учета поступления и выбытия документов в ведомственного (частного) архива банка	постоянно*	постоянно*	* в государственные передаю

**ГЛАВА 2. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ,
ПЛАНИРОВАНИЕ
И КРЕДИТНО-ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ**

Параграф 1. Прогнозирование и планирование

71.	Перспективные планы развития банка, документы по их разработке	постоянно	до минования надобности	
72.	Бизнес-планы банка и их экономические обоснования:			
	1) годовые;	постоянно	постоянно	
	2) квартальные	5 лет	5 лет	
73.	Документы по разработке бизнес-планов (расчеты, заключения, справки)	5 лет	5 лет	
74.	Планы работы филиалов, представительств:			
	1) годовые	3 года	3 года	
	2) полугодовые, квартальные, месячные	1 год	1 год	
75.	Переписка по вопросам прогнозирования и планирования	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
76.	Документы по разработке ставок вознаграждения и тарифов комиссионного вознаграждения (справки, расчеты, обоснования)	5 лет	5 лет	

Параграф 2. Кредитно-финансовые вопросы

77.	Договоры (соглашения) о предоставлении займов и документы к ним (ходатайства, заключения, переписка заявления, справки, распоряжения, поручительства)	5 лет*	5 лет*	* после срока договора (ния), при завершении налогового органами
78.	Финансовые отчеты, представляемые банками по формам, установленным уполномоченным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций и Национальным Банком Республики Казахстан:			* при завершении налогово органам отсутств постоянн
	1) годовые;	постоянно	постоянно	
	2) квартальные;	5 лет*	5 лет*	

	3) ежемесячные, еженедельные, ежедневные	1 год	1 год	
79.	Документы о возврате займов, находящихся в составе государственного долга, и вознаграждения по данным займам (справки, расчеты, заключения)	постоянно	постоянно	
80.	Документы по изучению кредитно-экономических вопросов, анализу размещения и привлечения займов (программы, таблицы, сведения, статистико-аналитические, оперативные материалы, диаграммы, расчеты, таблицы, объяснительные записки)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
81.	Сведения о внутрисистемном перераспределении заемных ресурсов	5 лет*	5 лет*	* при завершении налогового органами
82.	Документы по кредитным линиям банков-корреспондентов (договора, переписка, заключения)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
83.	Документы по анализу заемных отношений с клиентами (справки, обзоры, таблицы, диаграммы, переписка, записки)	10 лет ЭК	10 лет ЭК	
84.	Документы по полученным ранее и представленным межбанковским займам (ходатайства, экономические расчеты, заключения)	5 лет*	5 лет*	* после окончания к
85.	Кредитное досье заемщиков - юридических лиц	10 лет*	10 лет*	*после в всех тельств по дог истечени действия
85-1	Кредитное досье заемщиков - физических лиц	10 лет*	10 лет*	*после в всех тельств

				по дог истечени действия
86.	Оригиналы согласий субъекта кредитной истории на представление сведений о нем в кредитные бюро	10 лет*	10 лет*	* после ставлени информ кредит ное бюро
87.	Акты приема-передачи кредитных досье, служебные записки с обоснованием необходимости выдачи документов из кредитных досье	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
88.	Документы по оказанию финансово-консультационных услуг (заявки клиентов, соглашения, счета-фактуры, заключения, акты)	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
89.	Документы по оценке стоимости залогового имущества (акты, заключения, переписка)	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
90.	Документы по кредитованию государственных региональных программ (копии постановлений Правительства Республики Казахстан, ходатайства органов местного самоуправления, расчеты, разрядки, заключения, переписка)	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	* после программ
91.	Конкурсная документация, представляемая организатором конкурса потенциальным поставщикам для участия в конкурсе по государственным закупкам банковских услуг:			
	1) в банке победителя конкурса;	постоянно	постоянно	
	2) в банке участника конкурса	до минования надоб- ности	до минования надоб- ности	
92.	Договоры о государственных закупках банковских услуг:			

	1) по результатам открытых и закрытых конкурсов;	постоянно	постоянно	*после срока договора
	2) на основе ценовых предложений	5 лет*	5 лет*	
93.	Переписка по государственным закупкам банковских услуг	5 лет	5 лет	
94.	Журналы регистрации договоров займов с физическими и юридическими лицами	5 лет*	5 лет*	* при завершеи налоговe органами
95.	Журналы регистрации заявок на займы	5 лет*	5 лет*	*при завершеи налоговe органами
96.	Платежные ведомости, копии расчетных документов, переписка о переуступке (принятии) прав требований по договорам займов	5 лет*	5 лет*	* при завершеи налоговe органами
97.	Ежемесячные, ежедневные справки, группировочные ведомости о состоянии и использовании кредитных ресурсов	5 лет	5 лет	
98.	Документы о списании безнадежных к взысканию займов (заклучения, акты, переписка)	5 лет*	5 лет*	* при завершеи налоговe органами
99.	Документы по займам, предоставленным за счет средств республиканского и местных бюджетов, по займам, права требования по которым принадлежат Министерству финансов Республики Казахстан, а также по гарантированным государством займам (заявления, договоры займа, отчеты, переписка и другие)	постоянно	постоянно	
100.	Отклоненные заявки юридических и физических	1 год*	1 год*	

	лиц на получение займа, документы (расчеты, переписка и прочее) по ним			* после решения
ГЛАВА 3. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ, ИНКАССАЦИЯ				
Параграф 1. Кассовые операции				
101.	Договоры о материальной ответственности, заключенные банком с работниками, осуществляющими операции с ценностями	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
102.	Договоры на кассовое обслуживание клиентов банка	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
103.	Документы о неплатежных и поддельных банкнотах и монетах (акты экспертиз, отчеты, переписка)	5 лет	5 лет	
104.	Акты проверок организации кассовой работы в банке	5 лет	5 лет	
105.	Документы по вопросу установления банками минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня (справки, заключения, расчеты)	5 лет	5 лет	
106.	Кассовые документы с приложениями (приходные и расходные кассовые мемориальные ордера по ценностям, хранящимся в хранилище, денежные чеки, объявления на взнос наличными деньгами)	5 лет	5 лет	
107.	Справки о суммах принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов	5 лет	5 лет	
108.	Справки о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет	5 лет	5 лет	
109.	Сводные справки о кассовых оборотах	5 лет	5 лет	
110.	Книги учета денег и ценностей, находящихся в хранилище ценностей, приня-	5 лет		

	тых и выданных денег (ценностей), драгоценных металлов		5 лет	
111.	Документы по ревизиям хранилищ ценностей (акты, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
112.	Карточки учета ценностей	5 лет	5 лет	
113.	Акты приема-передачи ценностей и вскрытия посылок с ценностями	5 лет	5 лет	
114.	Книги (журналы) учета квитанционных книжек, бланков строгой отчетности, выданных ответственным исполнителям	5 лет	5 лет	
115.	Контрольный журнал приема-передачи под охрану хранилища ценностей	5 лет	5 лет	
116.	Документы по вопросам пересчета банкнот и монет (акты, переписка)	5 лет	5 лет	
117.	Документы по вопросам просчетов, совершенных кассирами (акты, переписка)	5 лет*	5 лет*	* после ущерб
118.	Справки о принятых вечерней кассой сумках с наличными деньгами и порожних сумках	3 года	3 года	
119.	Переписка по вопросам кассовой работы и хранения ценностей	3 года	3 года	
120.	Заполненные сетки для проверки платежности банкнот	1 год	1 год	
Параграф 2. Инкассация				
121.	Договоры на инкассацию и пересылку денег и ценностей клиентов банка	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
122.	Договоры на инкассацию и пересылку наличных денег банка в расчетно-кассовые отделы	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
123.	Доверенности на получение, прием и доставку ценностей	3 года*	3 года*	* после срока де
124.	Справки о выданных инкассаторам сумках и явочных карточках	3 года	3 года	

125.	Списки организаций, обслуживаемых инкассаторами	3 года	3 года	
126.	Журналы учета приема-передачи документов	5 лет	5 лет	
127.	Журналы учета выдачи и приема явочных карточек, печатей, ключей и доверенностей	3 года	3 года	
128.	Журналы учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок	3 года	3 года	
129.	Книги учета выданных штампов и пломбиров, регистрации их передачи	3 года	3 года	
130.	Сопроводительные ведомости к сумкам с наличными деньгами	1 год	1 год	
ГЛАВА 4. ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ				
Параграф 1. Операции с государственными ценными бумагами				
131.	Договоры купли-продажи государственных ценных бумаг	5 лет*	5 лет*	* после выпуска
132.	Закрытые лицевые счета по приему на хранение государственных ценных бумаг, приложенные к ним описи	5 лет*	5 лет*	* после выпуска
133.	Документы о расчетах по государственным ценным бумагам (платежные поручения, поручения на перевод, поручения на погашение, ведомости, акты и приложения к ним)	5 лет*	5 лет*	* после выпуска
	Документы по операциям с государственными краткосрочными облигациями :			
	1) заявки на продажу и покупку облигаций	5 лет	5 лет	
	2) выписки из реестра ценных бумаг	5 лет	5 лет	
	3) ежемесячные отчеты дилера о работе с ценными бумагами	5 лет	5 лет	

134.	4) еженедельные отчеты дилера о работе с ценными бумагами	1 год	1 год	* при завершении налоговой органами		
	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 торгах	1 год	1 год			
	8) реестры введенных заявок клиентов, дилера по торгам	1 год	1 год			
	9) обязательства операторов счетов по итогам торгов	1 год	1 год			
	10) информация межбанковских валютных бирж	1 год	1 год			
	11) лицевые счета, счета "ДЕПО" клиентов	5 лет*	5 лет*			
	12) платежные поручения системы электронных межбанковских расчетов	5 лет*	5 лет*			
	13) выписки по счетам "Ностро" системы электронных межбанковских расчетов	5 лет*	5 лет*			
	14) журналы лицевого учета облигаций, оборотов по операциям с облигациями, учета брокерских операций, сводных итогов	5 лет*	5 лет*			
	135.	Документы по вопросам вторичного рынка государственных ценных бумаг (договоры, акты, протоколы, условия выпуска, поручения ДЕПО)	5 лет*		5 лет*	* после сроков договора
	Параграф 2. Операции с негосударственными ценными бумагами					
	136.	Проспекты выпусков ценных бумаг	постоянно		постоянно	
137.	Документы по размещению и погашению ценных бумаг (распоряжения, письма, отчеты об итогах размещения и погашения ценных бумаг)	5 лет*	5 лет*	* после г		
138.	Условия выпусков депозитных сертификатов	постоянно	д о минования надобности			

139.	Документы о выпуске, обращении депозитных сертификатов (положения, правила)	постоянно	до минования надобности	
140.	Переписка по вопросам выпуска и обращения ценных бумаг	5 лет	5 лет	
141.	Отчеты банка установленной формы по каждому виду профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг	постоянно	до минования надобности	
142.	Документы по учету имущества клиентов, переданного в соответствии с кастодиальным договором (договора, переписка, описи)	5 лет	5 лет	
143.	Счета на оплату услуг депозитария, вознаграждений за размещение акций	5 лет	5 лет	
144.	Договоры о купле-продаже акций и документы к ним (платежные поручения, расчеты, передаточные распоряжения, подписные листы, заявления-обязательства на приобретение акций)	5 лет*	5 лет*	* п истечет срок а действ договора
145.	Документы о приобретении иных, кроме акций негосударственных ценных бумаг (договоры, акты, переписка)	5 лет*	5 лет*	* п перехо права собств ности ценну бумагу
146.	Заявки на продажу и покупку негосударственных ценных бумаг	5 лет	5 лет	
147.	Выписки из реестров держателей акций	5 лет	5 лет	
148.	Выписки по лицевым счетам банка	5 лет	5 лет	
149.	Лицевые счета, счета депозитчиков, выписки по счетам ДЕПО, в разрезе видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг	5 лет	5 лет	
150.	Ежемесячные, ежеквартальные отчеты	5 лет	5 лет	

	брокера о выполненных (невыполненных) сделках			
151.	Уведомления о приостановлении действия, отзыве лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг	постоянно	постоянно	
152.	Предписания уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций об устранении нарушений законодательства о рынке ценных бумаг	постоянно	5 лет*	* после нарушения
153.	Документы по выявленным нарушениям законодательства Республики Казахстан о рынке ценных бумаг (информация, заключения, отчеты о результатах проверки)	постоянно	5 лет	
154.	Документы по операциям доверительного управления (договоры, общие условия 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)	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
155.	Документы внутреннего учета (положения, инструкции, учетные политики)	5 лет	5 лет	
156.	Иные журналы, документы подлежащие ведению и хранению банком в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций	5 лет	5 лет	
157.	Документы о нарушениях правил выпуска ценных бумаг (справки, сведения, записки, акты заключения)	постоянно	10 лет	

**ГЛАВА 5. ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ****Параграф 1. Международные связи и
расчеты**

158.	Договоры, соглашения, контракты с иностранными банками, международными и иностранными организациями, изменения и дополнения к ним	постоянно	постоянно	
159.	Переписка с иностранными банками, международными и иностранными организациями о сотрудничестве	5 лет ЭПК	5 лет	
160.	Лицевые счета по транзитным счетам, предназначенным для расчетов с международными платежными организациями	5 лет	5 лет	
161.	Планы приема, программы пребывания представителей иностранных банков, международных и иностранных организаций	5 лет ЭПК	3 года	
162.	Записи бесед, протоколы проведения переговоров с иностранными банками, международными и иностранными организациями	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	
163.	Доклады, отчеты, справки, переписка о приеме представителей иностранных банков, международных и иностранных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	
164.	Переписка по вопросам открытия и ведения счетов в иностранной валюте	5 лет	5 лет	
165.	Паспорта сделок по импортным и экспортным операциям (копии таможенных деклараций, учетные карты, реестры, переписка)	5 лет	5 лет	
166.	Переписка по вопросам открытия и ведения счетов, инвестиционной деятельности	5 лет	5 лет	
167.	Документы по вопросам расчетов с иностранными банками, международными и	5 лет		

	иностранными организациями (справки, заключения, переписка)		5 лет	
168.	Образцы подписей иностранных банков-корреспондентов	5 лет*	5 лет*	* п аннулир подписи
169.	Переписка о гарантиях и аккредитивах по экспортным и импортным операциям	5 лет	5 лет	
170.	Договоры с иностранными банками-корреспондентами	3 года	3 года	
Параграф 2. Валютные операции				
171.	Переписка по вопросам валютных операций	5 лет	5 лет	
172.	Документы о проведении операций на межбанковских валютных биржах (биржевые свидетельства, операционные листы, переписка)	5 лет	5 лет	
173.	Свидетельства о регистрации валютных операций, связанных с движением капитала	5 лет*	5 лет*	* п заверше инвест ционн операци
174.	Заявки на проведение валютных операций, связанных с движением капитала	5 лет*	5 лет*	* после срока де валютны в рамках
175.	Разрешения (лицензии), выданные Национальным Банком Республики Казахстан, на проведение операций, связанных с движением капитала	5 лет*	5 лет*	* после срока разреше з и и) й и г ставлен отчетнос
176.	Отчеты банка по валютным операциям:			
	1) годовые;	постоянно	постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) месячные	5 лет	5 лет	
177.	Свидетельства о регистрации обменных пунктов банка	постоянно	постоянно	

178.	Списки обменных пунктов	до замены новыми	до замены новыми	
179.	Переписка о регистрации обменных пунктов	5 лет	5 лет	
180.	Соглашения с банками-эмитентами дорожных чеков	постоянно	постоянно	
181.	Копии дорожных чеков (покупка)	5 лет	5 лет	
182.	Контрольные документы эмитентов дорожных чеков	постоянно	до минования надобности	
183.	Документы о приеме дорожных чеков на инкассо (заявления, копии, сопроводительные документы)	5 лет	5 лет	
184.	Документы, оформляемые при операциях с дорожными чеками (лицевые счета по полученным бланкам дорожных чеков, извещения)	5 лет	5 лет	
185.	Первичные платежные документы - слипы	5 лет	5 лет	
186.	Документы граждан по обменным операциям с иностранной валютой (справки, квитанции, ордера)	5 лет	5 лет	
187.	Ежедневные курсы покупки-продажи валют, установленные банком	5 лет	5 лет	
188.	Договоры о совершении банковских операций и сделок с иностранной валютой и драгоценными металлами	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
189.	Справки о состоянии ресурсов банка в драгоценных металлах и иностранной валюте	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	
190.	Документы по ведению металлических счетов (выписки, сведения, справки)	5 лет	5 лет	
191.	Карточки по балансовым и внебалансовым счетам в иностранной валюте и металлическим счетам	5 лет	5 лет	
192.	Документы по организации кассовой работы с	5 лет		

	валютными ценностями (справки, акты, заявки, кассовые ордера и прочее)		5 лет	
193.	Досье по валютному контролю	5 лет*	5 лет*	* после досье
194.	Дела по валютным счетам клиентов банка	5 лет*	5 лет*	* после счета
195.	Кассовые и внебалансовые приходные и расходные ордера с документами к ним по операциям с иностранной валютой	5 лет*	5 лет*	* при завершении налоговой органами
196.	Первичные платежные документы, выписки по счетам в иностранной валюте и металлическим счетам	5 лет	5 лет	
197.	Документы по ведению корреспондентских счетов в иностранной валюте (переписка, сведения, выписки)	5 лет	5 лет	
198.	Тарифы комиссионного вознаграждения при выполнении валютных операций	5 лет	5 лет	
199.	Банковские акцепты	3 года	3 года	
200.	Импортные аккредитивы	3 года	3 года	
201.	Рамбурсные обязательства	3 года	3 года	
ГЛАВА 6. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
Параграф 1. Финансовая и иная отчетность				
202.	Сводные бухгалтерские отчеты, балансы банка и документы к ним (пояснительные записки, приложения, специализированные формы, аудиторские заключения):			
		1) годовые;	постоянно	постоянно
		2) квартальные;	5 лет	5 лет
	3) месячные	3 года	3 года	
	Отчеты структурных подразделений банка:			
		1) годовые;	5 лет	5 лет

203.	2) полугодовые;	5 лет	5 лет	
	3) квартальные;	5 лет	5 лет	
	4) месячные	3 года	3 года	
204.	1. Отчеты в уполномоченные государственные органы:			
	1) годовые;	постоянно	постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) месячные, еженедельные, ежедневные	5 лет	5 лет	
	2. Дополнительные сведения:			
	1) для расчета коэффициента размещения части средств во внутренние активы;	5 лет	5 лет	
	2) для расчета пруденциальных нормативов;	5 лет	5 лет	
205.	3) расчет коэффициента размещения части средств во внутренние активы и среднемесячной величины внутренних обязательств;	5 лет	5 лет	
	4) расчет пруденциальных нормативов	5 лет	5 лет	
	Переписка с уполномоченным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций об утверждении и уточнении балансов и отчетов	3 года	3 года	
	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов	постоянно	5 лет	
206.	Годовые сметы расходов банка	постоянно	постоянно	
207.	Отчеты об исполнении годовых смет расходов банка:			
	1) по месту составления;	постоянно	постоянно	
	2) представленные филиалами, представительствами	5 лет	-	
208.	Отчеты по исчислению и уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет:			
	1) годовые;	постоянно	постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) месячные	3 года	3 года	
209.				
				* услови

210.	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет*	5 лет*	заверше ревизи налого органа В с возник новени споров разног гласий следст венны судебн дел раняют до сени оконча тельно решения
211.	Передаточные, разделительные, балансы, приложения, объяснительные записки к ним	постоянно	постоянно	
Параграф 2. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц				
212.	Документы об открытии счетов и оформлению полномочий на распоряжение счетами (извещения, справки, копии учредительных документов)	5 лет*	5 лет*	* после счета
213.	Заявки на резервирование наличных денег	3 года	3 года	
214.	Заявки от филиалов (на подкрепление денежными чековыми книжками, вкладными книжками)	3 года	3 года	
215.	Документы по счетам юридических и физических лиц (копии платежных и кассовых поручений, мемориальные ордера, ордера к объявлениям на взнос наличными деньгами)	5 лет*	5 лет*	* при заверше налого органами
216.	Альбомы оттисков печатей и подписей должностных лиц банка, имеющих право подписи платежных документов	5 лет*	5 лет*	* посл новыми
217.	Книги регистрации лицевых счетов	постоянно	постоянно	

218.	Документы по списанию комиссионного вознаграждения с корреспондентских счетов филиалов банка за кассовое обслуживание в филиале Национального Банка Республики Казахстан (платежные поручения, мемориальные ордера, распоряжения)	5 лет	5 лет	
219.	Документы по счетам, расходные операции по которым были приостановлены (распоряжения на списание, платежные требования-поручения)	10 лет*	10 лет*	* после счета
220.	Книги по учету приема-передачи документов по лицевым счетам клиентов при смене операционных работников	5 лет	5 лет	
221.	Мемориальные и кассовые документы, ведомости начисленного по счетам вознаграждения	5 лет	5 лет	
222.	Карточки учета выдачи выписок по лицевым счетам, доверенности клиентов на получение выписок	1 год	1 год	
223.	Платежные документы по клиринговым операциям	5 лет	5 лет	
224.	Регистрационные журналы, журналы-описи, реестры по инкассовым операциям и взаимным расчетам	5 лет	5 лет	
225.	Условия выпусков векселей	постоянно	д о минования надобности	
226.	Документы о выпуске, обращении векселей (положения, правила)	постоянно	д о минования надобности	
227.	Документы по оформлению продажи векселей (договоры, заключения, справки)	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
228.	Уведомления о принятии векселей к оплате	5 лет*	5 лет*	* после срока договора

229.	Документы по учету векселей в разрезе клиентов (вексельное досье)	д о минования надобности	д о минования надобности	
230.	Погашенные векселя	5 лет	5 лет	
231.	Лицевые счета по учету заемных операций	5 лет*	5 лет*	* после счета
232.	Мемориальные и кассовые документы по займам	5 лет*	5 лет*	* после счета
233.	Документы по вопросам налогообложения (акты сверок с налоговыми органами, расчеты, справки по налоговым платежам)	5 лет	5 лет	
234.	Документы по чекам (корешки чеков, оплаченные чеки, заявления об утрате чеков, подтверждения, гарантийные письма)	5 лет	5 лет	
235.	Книги учета бланков строгой отчетности	5 лет	5 лет	
Параграф 3. Операции по вкладам				
236.	Документы по счетам вкладчиков (переписка, договоры, вкладные книжки, завещания и доверенности вкладчиков, образцы подписи вкладчика, заявление на открытие счета)	постоянно	постоянно	
237.	Алфавитные карточки по счетам вкладчиков	5 лет*	5 лет*	* после лицевог
238.	Лицевые счета по вкладам	15 лет*	15 лет*	* после счета
239.	Карточки закрытых и условно закрытых лицевых счетов вкладчиков	10 лет*	10 лет*	* после счета
240.	Переписка о переводе за границу сумм вкладов по наследственным делам	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
241.	Промежуточные ордера по вкладным операциям	10 лет*	10 лет*	* после счета
242.	Проверочные ведомости и контрольные листы по вкладным операциям	5 лет	5 лет	
243.	Годовые выписки остатков вкладов лицевых счетов вкладчиков (форма N 29)	15 лет*	15 лет*	* после счета

244.	Документы по работе с ПИН-конвертами (акты уничтожения, служебные записки)	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
245.	Переписка по вопросам внедрения и выпуска банковских платежных карт	5 лет	5 лет	
246.	Образцы банковских платежных карт	постоянно	постоянно	
247.	Заказы на эмбоссирование банковских платежных (клубных) карт			
248.	Журнал регистрации принятых файлов на выпуск банковских платежных карт	постоянно	постоянно	
249.	Заявления на выпуск (перевыпуск, блокирование, разблокирование) банковских платежных карт	5 лет	5 лет	
250.	Книги регистрации заявлений об утрате сберегательных книжек, банковских платежных карт	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
251.	Распоряжение на открытие банковских платежных карт и ведомости на их получение	3 года	3 года	
252.	Документы по обслуживанию банковских платежных карт (договоры, заявления сотрудников банка и физических лиц)	5 лет	5 лет	
253.	Документы по обслуживанию банковских платежных карт (договоры, заявления юридических лиц)	5 лет	5 лет	
254.	Журнал регистрации заявлений на получение банковских платежных карт	3 года	3 года	
255.	Журнал учета возвращенных банковских платежных карт	3 года	3 года	
256.	Документы по учету чистого пластика (акты приема-передачи чистого пластика, внебалансовые ордера, акты об уничтожении бракованного пластика, акты сверки)	5 лет	5 лет	
Параграф 4. Бухгалтерский учет				
257.	Лицевые счета по учету уставного капитала	постоянно	постоянно	

258.	Лицевые счета по заработной плате	75 лет	75 лет	
259.	Платежные поручения и списки физических лиц (работников) по обязательным и добровольным платежам в накопительные пенсионные фонды	75 лет	75 лет	
260.	Операционные ордера по добровольным пенсионным взносам	50 лет	50 лет	
261.	Ведомости на получение пенсий	5 лет	5 лет	
262.	Сводные, расчетные, расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, дивидендов	5 лет	5 лет	
263.	Документы по расчету заработной платы сотрудников по найму (распоряжения, договора)	5 лет	5 лет	
264.	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате	5 лет	5 лет	
265.	Авансовые отчеты	5 лет	5 лет	
266.	Лицевые счета по учету долгов, списанных в убыток	5 лет*	5 лет*	* после счета
267.	Документы по обслуживанию займов, выданных по счетам банковских платежных карт (расчет вознаграждения за пользование займами, распоряжения, переписка)	5 лет	5 лет	
268.	Лицевые счета по учету займов, выданных по счетам банковских платежных карт в тенге и иностранной валюте			
269.	Лицевые счета, карточки, штафеля, книги и журналы аналитического учета по балансовым и внебалансовым счетам	5 лет*	5 лет*	* при завершении налогового органа
270.	Бюджет банка и документы к нему	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
271.	Бухгалтерские, кассовые журналы	5 лет	5 лет	

272.	Ежедневные проверочные ведомости	5 лет	5 лет	
273.	Ведомости предоставленных расчетных услуг за месяц	5 лет	5 лет	
274.	Оборотно-сальдовые балансы	3 года	3 года	
275.	Выписки по счетам клиентов, справки и акты, сверки взаимных расчетов, документы к ним	5 лет*	5 лет*	* при завершении налоговыми органами
276.	Карточки по недостаткам и излишкам на счетах клиентов	5 лет	5 лет	
277.	Отчеты по транзакциям	5 лет	5 лет	
278.	Реестры выставленных платежей - ных требований-поручений	5 лет	5 лет	
279.	Электронные платежные поручения, проведенные через платежные системы	3 года	3 года	
280.	Документы по вопросам учета операций по банковским платежным картам (докладные записки, справки)	5 лет	5 лет	
281.	Выписки по корреспондентским счетам	5 лет	5 лет	
282.	Расчеты с иностранными банками по платежам, совершенным посредством банковских платежных карт	5 лет	5 лет	
283.	Операционные ордера, 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	
284.	К а с с о в ы е 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 завершении налоговыми органами
285.	Платежные поручения и счета по расчетам банка	5 лет*	5 лет*	* при завершении налоговыми органами

286.	Документы об инвентаризации (протоколы, описи, акты, инвентарные номера):			
	1) зданий, сооружений;	10 лет	5 лет	
	2) имущества и товарно-материальных ценностей	5 лет	5 лет	
287.	Протоколы комиссий по списанию сумм с баланса или снятию их с внебалансового учета с ходатайствами, обосновывающими списание сумм	5 лет	5 лет	
288.	Заключения, акты и другие документы на списание безнадежных к взысканию денег и имущества	5 лет*	5 лет*	* при завершении налоговой инспекцией
289.	Документы по дебиторской задолженности, хищениям (справки, акты, обязательства, переписка)	до минования надобности*	до минования надобности*	* не менее
290.	Документы по учету основных средств и товарно-материальных ценностей (заявки на приобретение, акты приема-передачи, требования на отпуск товарно-материальных ценностей, акты сверки, акты о переоценке и определении износа, протоколы, ведомости)	3 года ЭК	3 года ЭК	
291.	Акты списания основных средств, иного имущества и инвентаря	5 лет*	5 лет*	* после с
292.	Договоры на приобретение основных средств	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
293.	Договоры о несении материальной ответственности, за сохранность основных средств, иного имущества и инвентаря, заключенные между банком и материально ответственными работниками	5 лет*	5 лет*	* п увольне матери но ственно лица

* после

294.

Хозяйственные договоры

5 лет*

5 лет*

				срока договора
295.	Доверенности на получение сумм денег и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные)	1 год	1 год	
296.	Гарантийные письма	5 лет	5 лет	
297.	Учетные регистры (главная книга, журналы учета ордеров, таблицы)	5 лет	5 лет	
298.	Документы о выплате пенсий, пособий по листкам нетрудоспособности по социальному страхованию, исполнительные листы, переписка по различным удержаниям из заработной платы (решения судов, отчеты, заключения)	5 лет	5 лет	
299.	Документы по организации выплат пенсий, пособий и прочих видов компенсаций (договоры, положения, справки, акты, отчеты, распоряжения банка, переписка)	5 лет	5 лет	
300.	Журналы регистрации исполнительных листов, книги учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет	
301.	Справки на получение льгот по налогам	5 лет	5 лет	
302.	Книги регистрации счетов, доверенностей на бумажном носителе и/или электронный файл, платежных поручений	5 лет*	5 лет*	* при завершении налоговыми органами
303.	Лицевые счета по учету основных средств	5 лет	5 лет	
304.	Книги учета основных средств, малоценных и быстро изнашивающихся предметов	5 лет	5 лет	
Параграф 5. Статистическая отчетность				
305.	Статистические отчеты и таблицы банка и его структурных подразделений:			
	1) годовые;	постоянно	постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) месячные	1 год	1 год	

306.	Разработочные ведомости по статистической отчетности банка и его структурных подразделений:			
	1) годовые;	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
	2) квартальные, месячные	3 года	3 года	
307.	Динамические тетради, карточки и динамические таблицы банка	постоянно	постоянно	
308.	Документы по составлению статистических отчетов (таблицы, графики, расчеты, сведения и прочее)	3 года	3 года	
ГЛАВА 7. АВТОМАТИЗАЦИЯ БАНКОВСКИХ РАБОТ				
309.	Договоры на проектирование, создание, внедрение автоматизированных систем	5 лет*	5 лет*	* после срока до
310.	Технологические карты по совершаемым банковским операциям	постоянно	постоянно	
311.	Технические задания, протоколы, программы испытаний и согласования автоматизированных систем	постоянно	постоянно	
312.	Переписка по вопросам автоматизации банковских работ	3 года	3 года	
313.	Документы по вопросам международной сети телекоммуникаций (докладные записки, справки, переписка)	3 года	3 года	
314.	Документы по вопросам банковской сети телекоммуникаций (докладные записки, справки, переписка)	3 года	3 года	
315.	Журналы регистрации и учета технического состояния оборудования	постоянно	постоянно	
316.	Отчеты о технической эксплуатации оборудования	3 года	3 года	
317.	Документы о поломках и простоях оборудования (акты, справки, протоколы, переписка)	3 года	3 года	
318.	Документы о проведении наладочных, ремонтных, профилактических работ (акты, справки, переписка,	3 года		

	номенклатуры, спецификации , заявки и прочее)		3 года	
319.	Акты приема-передачи и внедрения программных средств	до окончания эксплуатации	до окончания эксплуатации	
320.	Документы по информационной безопасности (справки, заключения, договора)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
Г Л А В А 8 . РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
321.	Тексты сценариев видео-фильмов, радио- и телевизионных передач, видеоклипов о деятельности банка	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
322.	Оригиналы-макеты иллюстрированных альбомов, рекламных буклетов, плакатов, листовок, другой полиграфической продукции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
323.	Рекламно-информационные документы о новых видах услуг банка, опубликованные в периодической печати	3 года	3 года	
ГЛАВА 9. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ				
Параграф 1 . Учет кадров				
324.	Документы по аттестации работников (характеристики, аттестационные листы, анкеты)	75 лет*	75 лет*	* за возраст работников из банка
325.	Решения аттестационных комиссий банка	15 лет	15 лет	
326.	Личные карточки, личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии, выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, документы о проведении аттестаций и установлении квалификации) работников банка	75 лет*	75 лет*	* за возраст работников из банка
327.	Документы по кадровому резерву (резюме, анкеты)	д о минования надобности	д о минования надобности	
328.	Контракты, договоры, соглашения с работниками	75 лет	75 лет	

329.	Список (штатно-списочный состав) работников банка	75 лет	75 лет	
330.	Документы по учету пенсионеров (сведения, списки)	5 лет	5 лет	
331.	Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудо-вые книжки, аттестаты)	до востребо-вания*	до востребо-вания*	не в бованн - не пятидеся- лет
332.	Книги (журналы) учета трудовых книжек, других личных документов	3 года*	3 года*	* после срока докумен-
333.	Документы предоставляемые в уполномоченные государст-венные органы, по вопросам изучения государственного языка (справки, информации, сведения)	5 лет	5 лет	
334.	Журналы, списки лиц, направленных в командировки, переписка об оформлении командировок:			* на : НОМ НОСИ
	1) по Республике Казахстан;	3 года*	3 года*	
	2) зарубежные	5 лет*	5 лет*	
335.	Книги учета выдачи справок о стаже и месте работы	1 год	1 год	
336.	Картотеки, карточки учета военнообязанных	3 года	3 года	
337.	Уведомления работникам о сокращении	3 года	3 года	
Параграф 2. Подготовка кадров				
338.	Переписка по подготовке и повышению квалификации специалистов банка	3 года	3 года	
339.	Переписка по вопросам повы-шения квалификации в банке (в том числе по организации изучения иностранных и государственного языков)	3 года	3 года	
340.	Учебные планы, программы банковских семинаров, курсов	3 года	3 года	
341.	Документы по организации учебы, аттестации сотрудни-ков охраны, результаты учебных стрельб (справки, информации, переписка)	3 года ЭК	3 года ЭК	

ГЛАВА 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

342.	Документы о механизации и автоматизации труда (формы подсчета уровня механизации , перечни технических средств, технические требования, расчеты, методика расчетов, комплексные проекты механизации и автоматизации труда)	10 лет	10 лет	
343.	Отчеты по труду:			
	1) годовые;	постоянно	постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) месячные	1 год	1 год	
344.	Документы по операционной нагрузке подразделений банка (докладные записки, справки, таблицы)	постоянно	постоянно	
345.	Переписка по операционной нагрузке и объемным показателям в работе основных категорий работников	3 года	3 года	
346.	Сведения подразделений банка по операционной нагрузке	5 лет	5 лет	
347.	Переписка по вопросам труда работников банка и его структурных подразделений	5 лет	5 лет	
348.	Табели выхода сотрудников на работу	1 год	1 год	
349.	Документы о трудовой дисциплине и ее нарушениях (докладные записки, справки, акты, переписка)	3 года	3 года	
350.	Анкеты, опросные листы по проведению социологических обследований	5 лет	5 лет	
351.	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки, схемы должностных окладов работников банка	постоянно	до замены новыми	
352.	Документы о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок, их выполнении и изменении (справки, предложения, докладные записки, переписка)	3 года	3 года	

353.	Документы о состоянии и совершенствовании действующих систем оплаты труда, материального и морального стимулирования труда и контроле за их применением (докладные записки, справки, проекты, предложения, информация, переписка)	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
354.	Документы о материальном поощрении (списки, расчеты лимита средств на премирование)	5 лет	5 лет	
355.	Переписка об оплате труда в праздничные и выходные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	1 год	1 год	
356.	Переписка по вопросам охраны труда и пожарной безопасности	5 лет	5 лет	
357.	Документы по технике безопасности (акты, предписания, справки, докладные записки, отчеты, переписка)	5 лет	5 лет	
358.	Предписания инспектора охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
359.	Планы мероприятий по охране труда и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
360.	Графики отбора проб атмосферы воздуха, производственных помещений, состояния очистных, пылеулавливающих сооружений	3 года	3 года	
361.	Акты, постановления, предписания инспекций, технических инспекторов по охране труда, окружающей среды и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
362.	Журналы регистрации несчастных случаев на производстве, происшедших по пути следования на работу и с работы	постоянно	постоянно	

363.	Журналы учета прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности	3 года	3 года	
364.	Документы расследований несчастных случаев на производстве, по пути следования на работу и с работы (акты, заключения, протоколы)	45 лет ЭПК	45 лет ЭПК	
365.	Акты проверок состояния технической защиты информации банка	5 лет	5 лет	
366.	Акты проверок технических средств, заключения о возможности обработки защищаемой информации средствами электронно-вычислительной техники	1 год*	1 год*	* после эксплуат
367.	Лицензии на оружие	постоянно	постоянно	
368.	Договоры на охрану зданий банка	5 лет*	5 лет*	* после срока договора
369.	Книги учета оружия и боеприпасов	5 лет	5 лет	
370.	Журналы учета сдачи и приема оружия, боеприпасов	5 лет	5 лет	
371.	Документы по вопросам организации охраны и контроля за инженерно-техническим оборудованием (акты, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
372.	Книги регистрации удостоверений и пропусков	5 лет	5 лет	
373.	Книги учета посетителей	3 года	3 года	
374.	Журналы приема - передачи ключей от помещений банка	3 года	3 года	
375.	Документы о нарушениях правил работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (акты, докладные записки, переписка)	3 года	3 года	
376.	Документы по вопросам допуска к работе с документами ограниченного распространения (переписка, докладные записки, справки, разрешения)	3 года	3 года	

**Г Л А В А 11 .
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ
ВОПРОСЫ**

**Параграф 1. Общие вопросы по
административно-хозяйственной
деятельности**

377.	Правила внутреннего трудового распорядка	до замены новыми*	до замены новыми*	* не одного г
378.	Акты, переписка о нарушении правил внутреннего трудового распорядка	1 год	1 год	
379.	Переписка, заявки на изготовление печатей и штампов	3 года	3 года	
380.	Торговые контракты	3 года	3 года	
381.	Финансовые документы: счета к оплате, счета-фактуры, акты сдачи-приемки продукции (копии)	3 года	3 года	
382.	Разрешение на изготовление печатей и штампов	постоянно	постоянно	
383.	Журналы, книги учета оттисков, слепков печатей и штампов	постоянно	постоянно	
384.	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года	3 года	
385.	Списки, справочники адресов и телефонов	до замены новыми	до замены новыми	
386.	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи	1 год	1 год	
387.	Документы по оформлению таможенных деклараций на груз (переписка, заявки, справки)	1 год	1 год	
388.	Квитанции, корешки, заявки на подписку печатных изданий	3 мес.*	3 мес.*	* после изданий
389.	Переписка о помещении в средствах массовых информации объявлений, публикаций	1 год	1 год	

Параграф 2. Строительство

	Документы финансирования капитальных вложений (лимиты капитальных вложений, уточненные объемы капитал-			
--	--	--	--	--

390.	ных вложений и строительномонтажных работ по переходящим стройкам, копии сводных сметных расчетов строительства)	5 лет*	5 лет*	* п оконча строите ства
391.	Титульные списки вновь начинаемых строек	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	* п оконча строи тельства
392.	Договоры подряда (контракты)	5 лет*	5 лет*	* п оконча строи тельства
393.	Заключения государственной вневедомственной экспертизы по проектам (технико-экономическое обоснование)	5 лет*	5 лет*	* п оконча строи тельства
394.	Акты об отводе земельных участков для строительства, планы, паспорта земельных участков и документы к ним	постоянно	постоянно	
395.	Индивидуальные проекты на строительство зданий и сооружений и утвержденная проектно-сметная документация на строительство и реконструкцию	постоянно	д о окончания эксплуа тации	
396.	Договоры с подрядчиками	3 года	3 года	
397.	Документы о приеме в эксплуатацию построенных объектов (акты, решения, справки)	постоянно	д о окончания эксплуа тации	
398.	Договоры, акты о приеме-передаче зданий, сооружений	постоянно	постоянно	
399.	Акты приемки выполненных работ, справки и счета за выполненные работы, предоставленные услуги	5 лет*	5 лет*	* п оконча строи тельства
400.	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	10 лет*	10 лет*	* п списан с баланс
401.	Договора по инженерно-техническим средствам защиты	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
Параграф 3. Материально-техническое обеспечение				

402.	Документы о потребности в материалах и оборудовании (лицевые счета, сводные ведомости, таблицы, расчеты, заявки, переписка)	2 года	2 года	
403.	Документы маркетинговых исследований рынка на приобретение товаров (работ и услуг) (прайс-листы, газетные обзоры и прочее)	2 года	2 года	
404.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения	3 года	3 года	
405.	Сводки, сведения о поступлении, расходовании, остатков сырья, материалов и готовой продукции	3 года	3 года	
406.	Акты, заключения о качестве поступающих товаров и материалов	5 лет	5 лет	
407.	Документы о реализации сверхнормативных и неиспользуемых товарно-материальных ценностей и оборудования (ведомости, сведения, переписки, справки)	5 лет	5 лет	
408.	Документы по организации и оборудованию складских помещений (докладные записки, переписка)	3 года	3 года	
409.	Нормативы складских запасов	3 года*	3 года*	* последние
410.	Уведомления, переписка о прибытии грузов	1 год	1 год	
411.	Графики, переписка о завозе товаров на склады	1 год	1 год	
412.	Акты приема поступивших на склад товаров и материалов	5 лет	5 лет	
413.	Документы о движении и остатках товаров и материалов на складе (сведения, акты, справки)	5 лет	5 лет	
414.	Документы об отпуске товаров со склада (сведения, акты, справки)	5 лет	5 лет	
415.	Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада	1 год	1 год	

416.	Документы о недостатке и растратах товаров, материалов, оборудования (акты, сведения, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
417.	Документы об изготовлении печатной продукции (заявки, книги учета, переписка)	3 года	3 года	
418.	Документы об изготовлении бланков строгой отчетности (заказы, переписка)	5 лет	5 лет	
419.	Заявки от филиалов по регистрации банкоматов	постоянно	постоянно	
Параграф 4. Эксплуатация зданий и помещений				
420.	Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование	постоянно	постоянно	
421.	Документы о приеме-сдаче зданий, помещений в аренду и расчеты по ним (договоры, соглашения, акты)	5 лет*	5 лет*	* после срока до
422.	Документы об эксплуатации зданий, помещений, занимаемых организациями (переписка, доклады, обзоры, справки)	3 года	3 года	
423.	Документы о страховании зданий, помещений (соглашения, переписка)	3 года	3 года	
424.	Документы о техническом, санитарном состоянии зданий, помещений, дворов и прилегающих территорий (акты, переписка)	3 года	3 года	
425.	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год	1 год	
Параграф 5. Транспортное обслуживание				
426.	Документы об организации перевозок и эксплуатации автотранспорта (обзоры, справки, докладные записки, сведения)	5 лет	5 лет	
427.	Переписка и документы о наличии, ремонте, состоянии и эксплуатации автотранспорта, а также об определе-	3 года	3 года	

	нии потребности в автотранспорте			
428.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	1 год	1 год	
429.	Путевые листы	3 года	3 года	
ГЛАВА 12. ЛИКВИДАЦИЯ БАНКА				
430.	Акты приема-передачи документов и дел банка временной администрации	постоянно	постоянно	
431.	Акты приема-передачи документов и дел банка от временной администрации ликвидационной комиссии	постоянно	постоянно	
432.	Переписка временной администрации и ликвидационной комиссии с государственными органами, организациями и гражданами по общим вопросам	5 лет	5 лет	
433.	Переписка временной администрации и ликвидационной комиссии с уполномоченным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций и Национальным Банком Республики Казахстан по общим вопросам	5 лет	5 лет	
434.	Переписка по претензиям, предъявленным ликвидационными комиссиями дебиторам	5 лет	5 лет	
435.	Переписка с филиалами временной администрации и ликвидационных комиссий банков	5 лет	5 лет	
436.	Протоколы совещаний временной администрации и ликвидационной комиссии банка, документы к ним	постоянно	постоянно	
437.	Отчеты и показатели работы ликвидационных комиссий банков, переписка по вопросам отчетности:			
	1) годовые;	постоянно	постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	

	3) ежемесячные	5 лет	5 лет	
438.	Список кредиторов ликвидируемого банка на начало ликвидационного процесса	5 лет	5 лет	
439.	Список дебиторов ликвидируемого банка на начало ликвидационного процесса	5 лет	5 лет	
440.	Перечень заявленных кредиторами претензий, результаты их рассмотрения и задолженности, неустребованной кредиторами ликвидируемого банка	постоянно	постоянно	
441.	Журналы учета неустребованной кредиторской задолженности ликвидируемого банка	постоянно	постоянно	
442.	Журналы учета собственного имущества ликвидируемого банка	постоянно	постоянно	
443.	Журналы учета дебиторской задолженности ликвидируемого банка	постоянно	постоянно	
444.	Журналы учета заявленных кредиторами ликвидируемого банка претензий (заявлений)	постоянно	постоянно	
445.	Расшифровка балансовых счетов промежуточного ликвидационного баланса	постоянно	постоянно	
446.	Отчет по внебалансовым счетам на дату утверждения промежуточного ликвидационного баланса	постоянно	постоянно	
447.	Сведения о составе имущества, включенного в промежуточный ликвидационный баланс	постоянно	постоянно	
448.	Сведения об имеющихся отклонениях данных промежуточного ликвидационного баланса по сравнению с балансом на начало ликвидационного процесса	постоянно	постоянно	
	Реестр требований кредиторов, промежуточный ликвидационный баланс (изменения			

449.	и дополнения в реестр требований кредиторов и промежуточный ликвидационный баланс) ликвидируемых банков, пояснительная записка о проведении ликвидационной комиссией первоочередных мероприятий, переписка по данным вопросам	постоянно	постоянно	
450.	Отчет о ликвидации и ликвидационный баланс ликвидируемых банков, приказ органов юстиции о регистрации ликвидации банка, переписка по данным вопросам	постоянно	постоянно	

С п и с о к с о к р а щ е н и й :

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 полистно 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 полистно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 августа 2005 года N 320

Перечень нормативных правовых актов, признаваемых утратившими силу

1. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351 "Об утверждении Инструкции об оформлении и

учете документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под N 434, опубликованное в 1997 году в изданиях Национального Банка Республики Казахстан "Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы" и "Вестник Национального Банка Казахстана" N 6).

2. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 25 декабря 1999 года N 445 "Об утверждении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке оформления и учета документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов, утвержденную Постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 1996 года N 351" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под N 1045, опубликованное в 2000 году в изданиях Национального банка Республики Казахстан "Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы" и "Вестник Национального Банка Казахстана" N 9).

3. Постановление 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под N 1747, опубликованное в 2002 году в изданиях Национального Банка Республики Казахстан "Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы" и "Вестник Национального Банка Казахстана" N 4).

4. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 2 сентября 2002 года N 335 "О внесении дополнения 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" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под N 1983, опубликованное в 2002 году в приложениях к изданиям Национального банка Республики Казахстан "Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы" и "Вестник Национального Банка Казахстана" N 22).