

О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года N 224 "Об утверждении Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях"

Утративший силу

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 мая 2006 года N 113. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 июля 2006 года N 4314. Утратило силу постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2010 года № 182

Сноска. Утратило силу постановлением Правления АФН РК от 27.12.2010 № 182 (вводится в действие по истечении четырнадцати календарных дней со дня гос. регистрации в МЮ РК).

В целях совершенствования нормативных правовых актов, регулирующих страховую деятельность, Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее - Агентство) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года N 224 "Об утверждении Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под N 1592), с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Правления Агентства от 30 сентября 2005 года N 356 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под N 3918), следующие изменения и дополнения:

в наименовании, пункте 1 слова "в страховых (перестраховочных) организациях" заменить словами "профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность";

в п у н к т е 2 :

в подпункте 1) слова "и Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях" **исключить;**

в подпункте 2) слова "и Инструкцию по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях" **исключить**;

в Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях, утвержденной **указанным постановлением**:

в названии слова "в страховых (перестраховочных) организациях" заменить словами "профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность";

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан "О Национальном архивном фонде и архивах", "О страховой деятельности", "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" и определяет порядок документирования, управления документацией и хранения документов в страховых (перестраховочных) организациях, страховых брокерах и страховых агентах - юридических лицах (далее - организация), актуариях и страховых агентах - физических лицах.";

в пункте 63 слово "Приложению" заменить словами "Приложениям 1, 2, 3 и 4 к **настоящей Инструкции**";

абзац первый пункта 64 дополнить словами ", а также актуария и страхового агента";

второе предложение пункта 65 изложить в следующей редакции:

"Организация, актуарий и страховой агент самостоятельно составляют **номенклатуру дел**";

пункты 66 и 67 исключить;

пункт 69 дополнить словами ", актуария и страхового агента";

в Приложении:

слово "Приложение" заменить словами "Приложение 1 к Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность";

дополнить строками, порядковый номер 73-1 и 73-2, следующего содержания:

"73-1. Списки физических лиц и **75 лет 75 лет**
платежные поручения по
перечислению обязательных
пенсионных взносов

73-2. Списки работников и платежные **75 лет 75 лет**

поручения по перечислению
обязательных социальных взносов

-----";

дополнить Приложениями 2, 3 и 4 в редакции 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. Департаменту надзора за субъектами страхового рынка и другими финансовыми организациями (Каракулова Д.Ш.):

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 государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего постановления довести его до сведения заинтересованных подразделений Агентства, страховых (перестраховочных) организаций и Объединения юридических лиц "Ассоциация финансистов Казахстана".

4. Отделу международных отношений и связей с общественностью Агентства (Пернебаев Т.Ш.) принять меры к публикации настоящего постановления в средствах массовой информации Республики Казахстан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Агентства Узбекова Г.Н.

Председатель

С о г л а с о в а н о

Комитет информации и архивов
Министерства культуры,
информации и спорта
Республики Казахстан

2 6 июня 2 0 0 6 года

(должность, фамилия, имя, отчество,
подпись, дата, гербовая печать)

П р и л о ж е н и е
к постановлению Правления Агентства
Республики Казахстан по регулированию

и надзору финансового рынка и
финансовых организаций

от 27 мая 2006 года N 113

" Приложение 2

к Инструкции по документированию,
управлению документацией и хранению
документов профессиональными участниками
страхового рынка и страховыми агентами,
осуществляющими предпринимательскую
деятельность

**Перечень документов, образующихся в деятельности
страховых брокеров (с указанием сроков хранения)**

N ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов	Примечание
		в исполнительном органе страхового брокера	
1	2	3	4

Глава 1. Вопросы системы управления
Параграф 1. Распорядительная деятельность

1. Законодательные акты
Республики Казахстан,
постановления
Правительства
Республики Казахстан,
распоряжения Премьер-
Министра Республики
Казахстан:
- 1) касающиеся Постоянно
деятельности
организации
 - 2) направленные для ДМН
сведения и
руководства

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

3. Приказы, указания
центральных
исполнительных
органов:
1) касающиеся
деятельности
организации Постоянно
для сведения и ДМН
направленные
руководства

4. Нормативные правовые
акты и методические
рекомендации
уполномоченного
государственного
органа по регулированию
и надзору за
деятельностью
организации:
1) касающиеся
деятельности
организации Постоянно
для сведения и ДМН
направленные
руководства

5. Нормативные

правовые акты
органов местного
государственного
управления:

- 1) касающиеся
деятельности
организации Постоянно
- 2) направленные
для сведения и ДМН
руководства
-

6. Проекты
нормативных
правовых Постоянно
актов, документы
по их разработке,
поступившие в
организацию
на согласование
-

7. Распорядительные
документы высшего
органа организации Постоянно
-

8. Протоколы собраний
(заседаний) Постоянно
высшего органа
организации, ее
коллегияльных
органов и документы
к ним
-

9. Приказы и
распоряжения
организации:
- 1) по основной
деятельности Постоянно
- 2) о приеме,
переводе, поощрении, 75 лет

премировании,
увольнении,
длительных
командировках
рабочих и служащих
(по указанным
вопросам издаются
приказы,
распоряжения)

3) о предоставлении отпусков, 5 лет

взысканиях,
командировках
работников
4) по административно-
хозяйственным 5 лет
вопросам

10. Протокол и
стеннограммы
производственных Постоянно
совещаний у
руководства
исполнительного
органа организации

11. Правила, положения,
инструкции, Постоянно
методические
указания, рекомендации,
разработанные
организацией

12. Проекты внутренних
документов:
документы
(заклучения, 3 года(1) (1)После
предложения, справки, утверждения
докладные записки)

п о и х р а з р а б о т к е

13 . П е р е п и с к а о
разработке, применении
и разъяснении правил, 3 года
инструкций,
инструктивных и
методических указаний,
рекомендаций

Параграф 2. Контроль

14 . Д о к у м е н т ы (доклады,
докладные записки, Постоянно
справки, акты,
заклучения, отчеты,
возражения) ревизий
и проверок
деятельности
организаций,
проводимых
уполномоченными
государственными
органами, внешним
и внутренним
аудитом

15 . Ж у р н а л ы учета
проведенных ревизий, 5 лет
проверок и контроля
за выполнением решений

16 . Д о к у м е н т ы (докладные
записки, отчеты, 5 лет
справки, переписка) ЭПК
о выполнении
предложений по
результатам проверок,
ревизий

17. Обращения граждан:
1) содержащие предложения по
улучшению деятельности Постоянно
организации,
устранению недостатков
и о фактах коррупции
2) второстепенного и 5 лет
личного характера

18. Журналы регистрации
обращений граждан 5 лет

19. Переписка по 5 лет
обращениям граждан ЭПК

Параграф 3. Организационные основы управления

20. Учредительные и
регистрационные Постоянно
документы
(учредительные договоры,
уставы, положения,
регистрационные
свидетельства о
присвоении
регистрационного
номера
налогоплательщика)
организации

21. Лицензии на право До
осуществления отзыва
деятельности

22. Проекты положений,
уставов: 3 года(1) (1)После
документы (справки, утверждения

докладные записки)
предложения
по их разработке

23. Штатные расписания
исполнительного Постоянно
органа организации и
изменения к ним

24. Приемо-сдаточные акты,
составленные при смене:
1) руководителей
исполнительного Постоянно
органа организации
2) ответственных
исполнителей и
секретарей 5 лет

25. Документы (программы,
тексты Постоянно (1)Аудио-
выступлений, статей, визуальная
интервью, документация
стенограммы пресс- передается
конференций, на государст-
пресс-релизы, реклама) венное
и другая информация хранение
по освещению в через 3 года
средствах массовой
информации
деятельности
организации

26. Должностные инструкции
работников 5 лет(1) (1)После
исполнительного органа замены
организации, новыми
распределение
функциональных
обязанностей

числе по электронной
почте

могут быть
использованы
в качестве
научно -
справочного
аппарата к
документам

33. Журналы (книги), 3 года
ведомости учета
бланков строгой
отчетности

34. Описи дел: (1) После
1) постоянного уничтожения
срока хранения Постоянно дел
2) по личному составу 3 года (1)
3) долговременного 3 года (1)
срока хранения

35. Акты о выделении (1) В государ-
документов ственный архив
к уничтожению Постоянно(1) не передаются

36. Акты приема -
передачи документов Постоянно
и дел на
государственное
хранение

37. Протоколы заседаний
экспертных комиссий и документы
комиссий и документы
к ним

38. Переписка по
методическим и 3 года
организационным
вопросам ведения

дело производства и
архивного дела

39. Требования, заявки (1) После
(заказы) на выдачу 1 год(1) возвращения
документов из документов в
ведомственного ведомственный
(частного) архива (частный)
организации архив

40. Заявления, запросы
юридических и 3 года
частных лиц о выдаче
архивных справок,
копий, выписок из
документов, переписка
по их выдаче

41. Акты выдачи
документов во временное 3 года(1) (1) После
пользование из возвращения в
ведомственного ведомственный
частного (частный) архив
архива организации
документов в

42. Журналы учета
поступлений и
выбытия документов Постоянно(1) (1) На
из ведомственного государствен-
(частного) архива ное хранение
организации не передаются

43. Положение о
ведомственном Постоянно
(частном) архиве
организации

44. Паспорт (1) На государ-

ведомственного
(частного)
архива организации

Постоянно(1)

ственное
хранение
не передаются

Глава 2. Прогнозирование, планирование

45. Годовые планы
работ высшего, Постоянно
исполнительного
и иных
коллегиальных
органов
организации

46. Оперативные
планы работ высшего
и коллегиальных
(в том числе
исполнительного)
органов
организации,
структурных
подразделений
исполнительного
органа организации:
1) полугодовые 5 лет
2) квартальные 5 лет
3) месячные 6 месяцев

47. Бизнес-планы и
их экономические Постоянно
обоснования

48. Переписка по
вопросам 5 лет
прогнозирования и
планирования ЭПК

Глава 3. Финансирование

49.	Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам исполнительного органа организации:	(1)Постоянно по месту составления ДМН
	1) годовые	Постоянно(1) (2)При
	2) квартальные	5 лет(2) отсутствии
		годовых постоянно

50.	Переписка по вопросам финансирования	5 лет ЭПК
-----	--------------------------------------	-----------

51.	Анализ исполнения сметы затрат	Постоянно организации
-----	--------------------------------	-----------------------

Глава 4. Учет и отчетность
 Параграф 1. Оперативный и статистический учет и отчетность

52.	Статистические отчеты и таблицы по деятельности организации:	(1)При отсутствии годовых- постоянно
	1) сводные годовые и с большей периодичностью	(2)При отсутствии годовых, постоянно
	2) годовые и с большей периодичностью	Постоянно (3)При
	3) полугодовые	5 лет(1) отсутствии
	4) квартальные	5 лет(2) годовых,
	5) месячные	1 год(3) полугодовых, квартальных- постоянно

53.	Отчеты структурных подразделений
-----	----------------------------------

исполнительного
органа организации:

- | | |
|----------------|--------|
| 1) годовые | 5 лет |
| 2) полугодовые | 5 лет |
| 3) квартальные | 5 лет |
| 4) месячные | 3 года |

-
54. Заключение по отчетам: (1) При
отсутствии
- | | | |
|----------------|-----------|-----------|
| 1) годовым | Постоянно | годовых- |
| 2) квартальным | 5 лет(1) | постоянно |

-
55. Переписка о
предоставлении 5 лет
отчетов

Параграф 2. Бухгалтерский учет и отчетность

56. Бухгалтерские отчеты и балансы организации и пояснительные (1) При
отсутствии годовых-
постоянно

- з а п и с к и
к н и м :
- | | |
|--------------------|-----------|
| 1) сводные годовые | Постоянно |
| 2) годовые | Постоянно |
| 3) квартальные | 5 лет(1) |
| 4) ежемесячные | 5 лет |

-
57. Передаточные, разделительные, Постоянно
ликвидационные
балансы и
предложения,
объяснительные
записки к ним

-
58. Аналитические
таблицы по

разработке и
анализу годовых Постоянно
отчетов и балансов

59. Переписка об
утверждении и 5 лет
уточнении балансов
и отчетов

60. Переписка о
сроках представления 1 год
бухгалтерской и
финансовой
отчетности

61. Первичные документы
и приложения 5 лет(1) (1)В случае
к ним, зафиксировавшие возникновения
факт совершения споров,
хозяйственной операции разногласий,
и явившиеся основанием для следственных
бухгалтерских записей и судебных
(кассовые, банковские дел -
документы, извещения сохраняются
банков и переводные до вынесения
требования, выписки окончательного
банков, наряды на работу, решения
табели, акты о приеме,
сдаче и списании имущества
и материалов, квитанции
и накладные по учету
товарно-материальных
ценностей, авансовые
отчеты и другие)

62. Лицевые счета
руководителей (1)После
и работников организации прекращения
(книги начисления выплаты

заработной платы):		пособий
1) работников	75 лет -	и пенсий
2) получателей пенсий, специальных	государственных и иных пособий	"В"ЭПК 5 лет(1)

63. Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет(1)	(1)При отсутствии лицевых счетов - 75 лет

64. Инвентарные карточки и книги учета основных средств (активов)	5 лет(1)	(1)После ликвидации основных средств (активов)

65. получение	Доверенности денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	на 5 лет

66. Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы). Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет(1)	(1)В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

67. Журналы, книги 5 лет
регистрации счетов,
кассовых ордеров,
доверенностей,
платежных
поручений

68. Сведения об учете 5 лет
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
по сообий

69. Списки физических 5 лет
лиц и платежные
поручения по
перечислению
обязательных
пенсионных взносов

70. Списки работников 5 лет
и платежные
поручения по
перечислению
обязательного
социального налога

71. Документы (1)В случае
(протоколы заседаний 5 лет возникновения

инвентаризационных
комиссий, инвентарные
описи, акты,
сличительные
ведомости) об
инвентаризации

споров,
разногласий,
следственных
и судебных
дел -
сохраняются
до вынесения
окончательного
решения

72. Документы (копии отчетов, выписки ДМН(1) (1) Не менее 5 лет

из протоколов,
заключения) о выплате
специальных
государственных и иных
пособий, пенсий,
листочков
нетрудоспособности по
социальному страхованию

73. Исполнительные листы ДМН(1) (1) Не менее 5 лет

74. Справки, представляемые в бухгалтерию на ДМН(1) (1) Не менее 5 лет
оплату учебных отпусков,
получение льгот
по налогам и другие

75. Документы (справки, акты, обязательства, ДМН(1) (1) Не менее 5 лет
переписка)

по дебиторской
задолженности,
недостачах,
хищениях

76. Документы

(протоколы, акты, отчеты) о переоценке
основных фондов
(активов)
Постоянно

77. Акты, ведомости
переоценки и определения износа
основных средств
(активов)
Постоянно

78. Паспорта зданий(1), 5 лет(2) (1)Паспорта
сооружений(1) и зданий и
оборудования сооружений -
памятников
архитектуры,
находящихся под
охраной
государства -
постоянно
(2) После
ликвидации
основных средств
(активов)

79. Документы (планы,
отчеты, переписка) 5 лет
о проведении
документальных ревизий и
контрольно-ревизионной
работы

80. Акты документальных (1)В случае
ревизий 5 лет(1) возникновения
финансово-хозяйственной споров,
деятельности организации разногласий
и прилагаемые к ним документы следственных
и судебных дел -
сохраняются до

вынесения
окончательного
решения

81. Акты проверки кассы, 5 лет
правильности взимания
налогов

82. Договоры, соглашения 5 лет(1) (1)После
(хозяйственные, истечения срока
операционные, действия
трудовые) договора,
соглашения

83. Реестры договоров 5 лет

84. Договоры о материальной 5 лет(1) (1)После
ответственности увольнения
материально-
ответственного
лица

85. Переписка по
административно- 5 лет
хозяйственными
вопросам

86. Образцы подписей (1)После
(материально- 5 лет(1) увольнения
ответственных лиц) материально-
ответственного
лица

Глава 5. Вопросы использования трудовых ресурсов

87. Годовые отчеты:
по труду, Постоянно
численности работников,
их перемещении

работающих по
совместительству:
1) работников, 75 лет - "В"
для которых ЭПК

в соответствии
с пенсионным
законодательством
Республики Казахстан
совместительство
влияет на размер пенсий
2) работников, имеющих
полный должностной 5 лет
оклад (ставку) по
основному месту работы

98. Выездные дела (анкеты,
характеристики,
автобиографии, справки,
копии личных документов,
копии приказов о
командировании)
работников,
командированных за
границу:
1) выехавших за границу 45 лет
2) не выехавших
за границу 5 лет

99. Личные карточки 75 лет - "В"
работников (в том числе ЭПК
временных работников)

100. Документы (листки 3 года
по учету кадров,
справки, копии справок,
обходные листы), не
вошедшие в состав личных
дел

101. Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу 1 год

102. Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок приказов об изменении 15 лет (1) При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов - 50 л. ЭПК (50 л.)

103. Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок 3 года

104. Список (штатно-списочный состав) работников 75 лет

105. Списки лиц, получающих персональные ставки и оклады 10 лет(1) (1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л.

106. Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки) (1) До востребования Не востребованные не менее 50 лет (1) Невостребованные трудовые книжки - 10 лет после

достижения
работником
пенсионного
возраста

107. Журнал учета трудовых книжек, 75 лет индивидуальных трудовых договоров, соглашений и контрактов с работниками

108. Карточки учета военнообязанных 3 года(1) (1)После увольнения

109. Журналы (книги), списки, картотеки учета лиц, направленных в командировки:

1) по Республике Казахстан 3 года

2) зарубежные 5 лет

110. Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений 3 года

111. Журналы (книги) учета отпусков 3 года

112. Графики предоставления отпусков, 1 год заявления, сводки, переписка об

ИСПОЛЬЗОВАНИИ
ОТПУСКОВ

1 1 3 . Заявления о предоставлении 3 года(1) (1)После учебных отпусков окончания учебного заведения

1 1 4 . Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 3 года

1 1 5 . Листки нетрудоспособности, корешки листов нетрудоспособности 5 лет

Глава 7. Страховой рынок

1 1 6 . Документы, представленные лицензиару, Постоянно для получения лицензии на осуществление страховой и иной разрешительной деятельности (финансовые документы, положение о внутреннем аудите (контроле, учетная политика, экономическое обоснование, внутренний регламент)

1 1 7 . Документы (заявления,

анкеты, копии личных документов, приказ, выписка из протокола) для согласования кандидатур на должности руководящих работников организации, представленные в уполномоченный государственный орган по регулированию и надзору за страховой деятельностью

118. Договоры со страховыми (перестраховочными) 5 лет организациями на оказание посреднических услуг

119. База данных по договорам на оказание Постоянно посреднических услуг

120. Книга регистрации договоров по оказанию Постоянно посреднических услуг

121. Журналы регистрации договоров со страховыми 5 лет (перестраховочными) организациями

Список сокращений:
ДМН - до минования надобности
ЭПК - данная отметка означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна

передаваться в государственные архивы
 75 лет - "В" №ЭПК - 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" - возраст лица к моменту
 окончания дела

П р и л о ж е н и е 3

к Инструкции по документированию,
 управлению документацией и хранению
 документов профессиональными участниками
 страхового рынка и страховыми агентами,
 осуществляющими предпринимательскую
 деятельность

**Перечень документов, образующихся в деятельности
 актуариев (с указанием сроков хранения)**

№ ста- тьи 1	Вид документов 2	Срок хранения документов 3	Примечание 4
1.	Регистрационные документы актуария как предпринимателя		Постоянно
2.	Лицензии на право		До отзыва осуществления деятельности
3.	Сведения актуарных расчетах		об Постоянно
4.	Отчеты по страховым резервам :		
	1) годовые		5 лет
	2) полугодовые		5 лет

	3) ежемесячные	5 лет

5.	Отчеты по крупным сделкам	
	1) годовые	5 лет
	2) ежемесячные	5 лет

6.	Отчеты по убыточности	
	1) годовые	5 лет
	2) ежемесячные	5 лет

7.	Журналы регистрации договоров	5 лет
	со страховыми (перестраховочными) организациями	

8.	Договоры со страховыми (перестраховочными) организациями	5 лет
	на проведение актуарных расчетов	

Приложение 4
к Инструкции по документированию,
управлению документацией и хранению
документов профессиональными участниками
страхового рынка и страховыми агентами,
осуществляющими предпринимательскую
деятельность

**Перечень документов, образующихся в деятельности
страховых агентов, осуществляющих предпринимательскую
деятельность (с указанием сроков хранения)**

№	Вид документов	Срок хранения документов	Примечание
статья			
и			
1	2	3	4

1. Регистрационные документы страхового агента осуществляющего предпринимательскую деятельность Постоянно

2. Журналы (книги), ведомости учета бланков строгой отчетности До отзыва отчетности

3. Акты приема-передачи бланков строгой отчетности в страховую (перестраховочную) организацию Постоянно

4. Договоры со страховыми организациями на оказание посреднических услуг 5 лет (перестраховочными)

5. База данных по договорам на оказание посреднических услуг Постоянно

6. Книга регистрации договоров по оказанию посреднических услуг Постоянно

7. Лицевые счета страховых агентов, осуществляющих деятельность на договорных условиях 75 лет - "В" ЭПК

8. Журналы, книги

регистрации счетов, 5 лет
кассовых ордеров,
доверенностей,
платежных поручений

9. Договоры страхования,
документы влияющие 5 лет
на изменение данных
договора страхования

10. База данных по
договорам страхования Постоянно

11. Первичные документы,
подтверждающие
поступление страховых
премий Постоянно

Список сокращений:
75 лет - "В" ЭПК - 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" -
возраст лица к моменту окончания дела".