

**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 пункте 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*

          Согласовано   
   Комитет информации и архивов   
      Министерства культуры,   
       информации и спорта   
      Республики Казахстан   
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       26 июня 2006 года   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(должность, фамилия, имя, отчество,   
  подпись, дата, гербовая печать)

Приложение                                  
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   |    Вид документов      |Срок хранения          | Примечание   
ста-|                        |документов             |   
тьи |                        |-----------------------|   
    |                        |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      Постоянно   
     Казахстан, Канцелярии   
     Премьер-Министра   
     Республики Казахстан,   
     центральных   
     исполнительных органов,   
     документы по их   
     исполнению   
------------------------------------------------------------------   
3.   Приказы, указания   
     центральных   
     исполнительных   
     органов:   
     1) касающиеся   
     деятельности   
     организации                Постоянно   
     2) направленные   
     для сведения и             ДМН   
     руководства   
------------------------------------------------------------------   
4.   Нормативные правовые   
     акты и методические   
     рекомендации   
     уполномоченного   
     государственного   
     органа по регулированию   
     и надзору за   
     деятельностью   
     организации:   
     1) касающиеся   
     деятельности   
     организации                Постоянно   
     2) направленные   
     для сведения и             ДМН   
     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   
     коллегиальных   
     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   
     стенограммы   
     производственных           Постоянно   
     совещаний у   
     руководства   
     исполнительного   
     органа организации   
------------------------------------------------------------------   
11.  Правила, положения,   
     инструкции,                Постоянно   
     методические   
     указания, рекомендации,   
     разработанные   
     организацией   
------------------------------------------------------------------   
12.  Проекты внутренних   
     документов:   
     документы   
     (заключения,               3 года(1)         (1)После   
     предложения, справки,                        утверждения   
     докладные записки)   
     по их разработке   
------------------------------------------------------------------   
13.  Переписка о   
     разработке, применении   
     и разъяснении правил,      3 года   
     инструкций,   
     инструктивных и   
     методических указаний,   
     рекомендаций   
------------------------------------------------------------------   
                      Параграф 2. Контроль   
------------------------------------------------------------------   
14.  Документы (доклады,   
     докладные записки,         Постоянно   
     справки, акты,   
     заключения, отчеты,   
     возражения) ревизий   
     и проверок   
     деятельности   
     организаций,   
     проводимых   
     уполномоченными   
     государственными   
     органами, внешним   
     и внутренним   
     аудитом   
------------------------------------------------------------------   
15.  Журналы учета   
     проведенных ревизий,       5 лет   
     проверок и контроля   
     за выполнением решений   
------------------------------------------------------------------   
16.  Документы (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   
------------------------------------------------------------------   
27.  Перечень сведений,   
     составляющих               Постоянно   
     конфиденциальную   
     информацию   
     организации   
------------------------------------------------------------------   
           Параграф 4. Правовое обеспечение управления   
------------------------------------------------------------------   
28.  Переписка по               5 лет   
     правовым вопросам          ЭПК   
------------------------------------------------------------------   
29.  Правовые заключения                          (1)После   
     по юридическим             5 лет(1)          вынесения   
     и конфликтным делам                          окончательного   
                                                  решения   
------------------------------------------------------------------   
30.  Исковые заявления,   
     доверенности,              5 лет(1)          (1)После   
     претензии, справки,                          вынесения   
     копии решений суда и                         окончательного   
     другие материалы                             решения   
------------------------------------------------------------------   
         Параграф 5. Документационное обеспечение управления и   
             ведомственное (частное) хранение документов   
------------------------------------------------------------------   
31.  Номенклатуры дел           Постоянно(1)      (1)Несог-   
     организации                                   ласованные   
------------------------------------------------------------------   
32.  Карточки (журналы)   
     регистрации:                                 (1)Хранятся   
     1) приказов,               Постоянно(1)      в исполнитель-   
     указаний,                                    ном органе   
     распоряжений,                                организации.   
     правил, инструкций,                          Подлежат   
     положений, уставов                           передаче   
     2) поступающих и           3 года            в государст-   
     отправляемых                                 венный   
     документов, в том                            архив, если   
     числе по электронной                         могут быть   
     почте                                        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                 Постоянно(1)      ственный архив   
     к уничтожению                                не передаются   
------------------------------------------------------------------   
36.  Акты приема-   
     передачи документов        Постоянно   
     и дел на   
     государственное   
     хранение   
------------------------------------------------------------------   
37.  Протоколы заседаний   
     экспертных                 Постоянно   
     комиссий и документы   
     к ним   
------------------------------------------------------------------   
38.  Переписка по   
     методическим и             3 года   
     организационным   
     вопросам ведения   
     делопроизводства и   
     архивного дела   
------------------------------------------------------------------   
39.  Требования, заявки                           (1)После   
     (заказы) на выдачу         1 год(1)          возращения   
     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                               возращения 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                               ственное   
     (частного)                 Постоянно(1)      хранение   
     архива организации                           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                                  (1)Постоянно   
     и прочим средствам                           по месту   
     исполнительного                              составления   
     органа организации:                          ДМН   
     1) годовые                 Постоянно(1)      (2)При   
     2) квартальные             5 лет(2)          отсутствии   
                                годовых постоянно   
------------------------------------------------------------------   
50.  Переписка по   
     вопросам                   5 лет   
     финансирования             ЭПК   
------------------------------------------------------------------   
51.  Анализ исполнения   
     сметы затрат               Постоянно   
     организации   
------------------------------------------------------------------   
                  Глава 4. Учет и отчетность   
     Параграф 1. Оперативный и статистический учет и отчетность   
------------------------------------------------------------------   
52.  Статистические отчеты                        (1)При   
     и таблицы                                    отсутствии   
     по деятельности                              годовых-   
     организации:                                 постоянно   
     1) сводные годовые                           (2)При   
     и с большей                                  отсутствии   
     периодичностью             Постоянно         годовых,   
     2) годовые и                                 полугодовых-   
     с большей                                    постоянно   
     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.  Заключения 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                                (1)При   
     отчеты и                                     отсутствии   
     балансы организации                          годовых-   
     и пояснительные                              постоянно   
     записки   
     к ним:   
     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,     "В"ЭПК   
     специальных                5 лет(1)   
     государственных   
     и иных пособий   
------------------------------------------------------------------   
63.  Расчетные                                    (1)При   
     (расчетно-платежные)       5 лет(1)          отсутствии   
     ведомости                                    лицевых   
                                                  счетов - 75 лет   
------------------------------------------------------------------   
64.  Инвентарные карточки                         (1)После   
     и книги учета             5 лет(1)           ликвидации   
     основных средств                             основных   
     (активов)                                    средств   
                                                  (активов)   
   
                                                   ------------------------------------------------------------------   
65.  Доверенности на   
     получение                  5 лет   
     денежных сумм и   
     товарно-материальных   
     ценностей (в том   
     числе аннулированные   
     доверенности)   
------------------------------------------------------------------   
66.  Учетные регистры           5 лет(1)          (1)В случае   
     (главная книга,                              возникновения   
     журналы-ордера,                              споров,   
     разработочные таблицы).                      разногласий,   
     Вспомогательные и                            следственных   
     контрольные книги,                           и судебных дел -   
     журналы, картотеки,                          сохраняются   
     кассовые книги,                              до вынесения   
     оборотные ведомости                          окончательного   
                                                  решения   
------------------------------------------------------------------   
67.  Журналы, книги             5 лет   
     регистрации счетов,   
     кассовых ордеров,   
     доверенностей,   
     платежных   
     поручений   
------------------------------------------------------------------   
68.  Сведения об учете   
     фондов,                    5 лет   
     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   
------------------------------------------------------------------   
69.  Списки физических   
     лиц и платежные            5 лет   
     поручения по   
     перечислению   
     обязательных   
     пенсионных взносов   
------------------------------------------------------------------   
70.  Списки работников   
     и платежные                5 лет   
     поручения по   
     перечислению   
     обязательного   
     социального налога   
------------------------------------------------------------------   
71.  Документы                                    (1)В случае   
     (протоколы заседаний       5 лет             возникновения   
     инвентаризационных                           споров,   
     комиссий, инвентарные                        разногласий,   
     описи, акты,                                 следственных   
     сличительные                                 и судебных   
     ведомости) об                                дел -   
     инвентаризации                               сохраняются   
                                                  до вынесения   
                                                  окончательного   
                                                  решения   
------------------------------------------------------------------   
72.  Документы (копии           ДМН(1)            (1)Не менее   
     отчетов, выписки                             5 лет    
     из протоколов,   
     заключения) о выплате   
     специальных   
     государственных и иных   
     пособий, пенсий,   
     листков   
     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   
     оплату учебных отпусков,                     5 лет   
     получение льгот   
     по налогам и другие   
------------------------------------------------------------------   
75.  Документы (справки,   
     акты, обязательства,       ДМН(1)            (1)Не менее   
     переписка)                                   5 лет   
     по дебиторской   
     задолженности,   
     недостачах,   
     хищениях   
------------------------------------------------------------------   
76.  Документы   
     (протоколы, акты,          Постоянно   
     отчеты) о переоценке   
     основных фондов   
     (активов)   
------------------------------------------------------------------   
77.  Акты, ведомости   
     переоценки                 Постоянно   
     и определения износа   
     основных средств   
     (активов)   
------------------------------------------------------------------   
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   
     хозяйственным   
     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   
------------------------------------------------------------------   
88.  Документы (справки,   
     сводки,                    5 лет   
     ведомости) по учету        ЭПК   
     наличия,   
     движения,   
     комплектования,   
     использования трудовых   
     ресурсов   
------------------------------------------------------------------   
89.  Утвержденные   
     годовые фонды              Постоянно   
     заработной платы   
------------------------------------------------------------------   
90.  Переписка об   
     упорядочении и             5 лет   
     установлении размеров   
     заработной платы,   
     начислении премий   
------------------------------------------------------------------   
91.  Документы (справки,   
     списки, переписка)         5 лет   
     о премировании   
------------------------------------------------------------------   
92.  Переписка о применении     3 года   
     различных форм оплаты   
     труда, установлении   
     должностных окладов,   
     применении тарифных   
     сеток, регулировании и   
     расходовании фонда   
     заработной платы   
------------------------------------------------------------------   
                  Глава 6. Работа с кадрами   
------------------------------------------------------------------   
93.  Справки о составе   
     работников                 5 лет   
     коллегиальных органов   
     организации   
------------------------------------------------------------------   
94.  Документы к приказам   
     по личному                 3 года   
     составу (листки по учету   
     кадров, заявления,   
     представления,   
     докладные записки),   
     не вошедшие в состав   
     личных дел   
------------------------------------------------------------------   
95.  Личные дела (заявления,   
     анкеты, автобиографии,     75 лет - "В"   
     копии и выписки               ЭПК   
     из приказов о приеме,   
     перемещении,   
     откомандировании,   
     увольнении,   
     объявлении   
     благодарностей,   
     копии личных документов,   
     отзывы, характеристики,   
     листки по учету кадров   
     работников, индивидуальные   
     трудовые договоры,   
     контракты, соглашения   
     с работниками,   
     аттестационные листы,   
     анкеты о проведении   
     аттестации и установлении   
     квалификации)   
------------------------------------------------------------------   
96.  Переписка о приеме,   
     распределении,             3 года   
     перемещении, учете   
     кадров   
------------------------------------------------------------------   
97.  Личные дела (карточки   
     учета, приема, перемещения   
     и увольнения лиц)   
     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            1 год   
     по учету кадров,   
     анкеты, автобиографии,   
     заявления) лиц, не   
     принятых на работу   
------------------------------------------------------------------   
102. Документы   
    (представления,             15 лет            (1)При   
     ходатайства, анкеты,                         отсутствии    
     акты)                                        приказов   
     об установлении                              об установлении   
     персональных                                 и изменении    
     ставок, окладов,                             окладов - 50 л.   
     надбавок приказов об                         ЭПК (50 л.)   
     изменении   
------------------------------------------------------------------   
103. Переписка об   
     установлении и             3 года   
     выплате персональных   
     ставок, окладов,   
     надбавок   
------------------------------------------------------------------   
104. Список  (штатно-   
     списочный состав)         75 лет   
     работников   
------------------------------------------------------------------   
105. Списки лиц,   
     получающих                 10 лет(1)         (1)При   
     персональные ставки                          отсутствии    
     и оклады                                     лицевых счетов -   
                                                  50 л.   
------------------------------------------------------------------   
106. Подлинные личные   
     документы                  До                (1)Невостре-   
     (дипломы, аттестаты,       востребования     бованные   
     трудовые книжки            Не                трудовые   
     (1)                        востребованные    книжки -   
                                не менее          10 лет   
                                50 лет            после   
                                                  достижения   
                                                  работником   
                                                  пенсионного   
                                                  возраста   
------------------------------------------------------------------   
107. Журнал учета   
     трудовых книжек,           75 лет   
     индивидуальных   
     трудовых договоров,   
     соглашений и   
     контрактов   
     с работниками   
------------------------------------------------------------------   
108. Картотеки,   
     карточки учета             3 года(1)         (1)После   
     военнообязанных                              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               3 года   
     командировочных   
     удостоверений   
------------------------------------------------------------------   
111. Журналы (книги)   
     учета отпусков             3 года   
------------------------------------------------------------------   
112. Графики   
     предоставления   
     отпусков,                  1 год   
     заявления, сводки,   
     переписка об   
     использовании   
     отпусков   
------------------------------------------------------------------   
113. Заявления о   
     предоставлении             3 года(1)         (1)После   
     учебных                                      окончания   
     отпусков                                     учебного   
                                                  заведения   
------------------------------------------------------------------   
114. Книги учета   
     выдачи справок о           3 года   
     заработной плате,   
     стаже, месте работы   
------------------------------------------------------------------   
115. Листки   
     нетрудоспособности,        5 лет   
     корешки листков   
     нетрудоспособности   
------------------------------------------------------------------   
                      Глава 7. Страховой рынок   
------------------------------------------------------------------   
116. Документы,   
     представленные             Постоянно   
     лицензиару, для   
     получения лицензии   
     на осуществление   
     страховой и иной   
     разрешительной   
     деятельности   
     (финансовые документы,   
     положение о   
     внутреннем аудите   
     (контроле, учетная   
     политика,   
     экономическое   
     обоснование,   
     внутренний регламент)   
------------------------------------------------------------------   
117. Документы (заявления,   
     анкеты, копии личных       Постоянно   
     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               Постоянно   
     оказание   
     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

Приложение 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)**   
------------------------------------------------------------------   
N  | Вид документов           |Срок хранения        |Примечание   
ста-|                          |документов           |   
тьи |-------------------------------------------------------------   
  1 |             2                        3                4   
------------------------------------------------------------------   
1.   Регистрационные документы  Постоянно   
     актуария как частного   
     предпринимателя   
------------------------------------------------------------------   
2.   Лицензии на право          До отзыва   
     осуществления   
     деятельности   
------------------------------------------------------------------   
3.   Сведения об   
     актуарных расчетах         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)**

------------------------------------------------------------------   
N   | Вид документов         |Срок хранения           |Примечание   
ста-|                        |документов              |   
тьи |                        |                        |   
------------------------------------------------------------------   
1            2                       3                      4   
------------------------------------------------------------------   
1.   Регистрационные            Постоянно   
     документы страхового   
     агента осуществляющего   
     предпринимательскую   
     деятельность   
------------------------------------------------------------------   
2.  Журналы (книги),   
     ведомости                  До   
     учета бланков строгой      отзыва   
     отчетности   
------------------------------------------------------------------   
3.  Акты приема-передачи   
     бланков строгой            Постоянно   
     отчетности в страховую   
     (перестраховочную)   
     организацию   
------------------------------------------------------------------   
4.  Договоры со страховыми     5 лет   
     (перестраховочными)   
     организациями на   
     оказание посреднических   
     услуг   
------------------------------------------------------------------   
5.  База данных по   
     договорам на оказание      Постоянно   
     посреднических услуг   
------------------------------------------------------------------   
6.  Книга регистрации   
     договоров по               Постоянно   
     оказанию посреднических   
     услуг   
------------------------------------------------------------------   
7.  Лицевые счета страховых   
     агентов, осуществляющих    75 лет - "В"   
     деятельность на               ЭПК   
     договорных условиях   
------------------------------------------------------------------   
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".

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