

**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