

**Об утверждении Правил хранения документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность**

*Утративший силу*

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2010 года № 182. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 мая 2011 года № 6932. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 8 августа 2016 года № 171

**Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 08.08.2016 № 171 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В целях реализации пункта 2 статьи 77 Закона Республики Казахстан от 18 декабря 2000 года "О страховой деятельности" Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (далее - Агентство) **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила хранения документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, согласно приложению 1 к настоящему постановлению .

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты Республики Казахстан согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении четырнадцати календарных дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н .

4. Департаменту надзора за субъектами страхового рынка и другими финансовыми организациями (Каракулова Д.Ш.):

1) совместно с Юридическим департаментом (Сарсенова Н.В.) 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 довести настоящее постановление до сведения заинтересованных подразделений Агентства, Объединений юридических лиц "Ассоциация финансистов Казахстана" "Национальная экономическая палата Казахстана "Союз "Атамекен".

5. Службе Председателя Агентства (Кенже А.А.) принять меры по опубликованию настоящего постановления в средствах массовой информации Республики Казахстан.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Агентства Алдамберген А.У.

*Председатель*

*Е. Бахмутова*

**С О Г Л А С О В А Н О**

*Комитет информации и архивов  
Министерства связи и информации  
Республики Казахстан.*

*Председатель Берсебаев Б.Т.*

24 марта 2011 года

*(подпись, дата, гербовая печать)*

Приложение 1

к постановлению Правления  
Агентства Республики Казахстан  
по регулированию и надзору  
финансового рынка и  
финансовых организаций  
от 27 декабря 2010 года № 182

## **Правила**

**хранения документов профессиональными участниками  
страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими  
предпринимательскую деятельность**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах", от 18 декабря 2000 года "О страховой деятельности", от 28 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" и определяют перечень документов, подлежащих обязательному хранению, порядок и сроки их хранения профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность (далее - организации).

2. В целях выполнения установленных законодательством Республики Казахстан требований по обеспечению правильного документирования,

управления документацией и хранения документов организации утверждают внутренние Правила по делопроизводству, по согласованию с соответствующим центральным государственным республиканским архивом или местным уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией (далее - органы управления и ведения архивным делом).

Работники организации ознакамливаются с ее внутренними правилами документирования, управления документацией и хранения документов.

3. Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами несекретного характера на бумажных носителях, функционированию служб документационного обеспечения управления организаций, установлены Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными приказом и.о. Министра культуры и информации Республики Казахстан от 25 сентября 2009 года № 128 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5834) (далее - Типовые Правила).

4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в организации осуществляются структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления действующего в соответствии с Примерным положением о документационной службе организации, утверждаемой руководителем организации, согласно приложению 1 Типовых Правил.

5. В организации, в которой по штатному расписанию не предусмотрено структурное подразделение, осуществляющее функции по документационному обеспечению управления, эти обязанности возлагаются на ответственное должностное лицо.

6. При смене руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции по документационному обеспечению управления или ответственного должностного лица (далее - служба ДОУ) документы и дела, а также регистрационные учетные формы к ним передаются вновь назначенному руководителю или ответственному должностному лицу по акту приема-передачи.

7. Перечень документов, образующихся в ходе деятельности профессиональных участников страхового рынка и страховых агентов (далее - Перечень) составляется в соответствии с приложениями 1, 2, 3 и 4 к настоящим Правилам.

Перечень является основным документом, определяющим сроки хранения всего комплекса документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию, образующуюся в деятельности организации, ее филиалов и представительств, а также актуария и страхового агента.

Перечень служит основным пособием при составлении номенклатуры дел и проведении экспертизы ценностей документов и дел.

В Перечне не даются конкретные заголовки дел, а лишь перечисляются категории и виды документов. Организация самостоятельно составляет номенклатуру дел. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования документов и формулировки вопросов, которые дополняются другими необходимыми элементами: указаниями автора, корреспондента, даты, сроков хранения и номеров статей.

Перечень построен по предметно-вопросному принципу и состоит из разделов, соответствующих основным вопросам деятельности организации, актуария и страхового агента.

Введенный в Перечень срок "до минования надобности" относится, в основном, к организационно-распорядительной документации и означает, что документация имеет ограниченное практическое значение.

## **Глава 2. Номенклатура дел и основные требования к формированию дел в организации**

8. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9. При составлении номенклатуры дел руководствуются учредительными документами, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями работников, типовыми, отраслевыми (ведомственными) перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, структурой (штатным расписанием), планами и отчетами о работе, изучаются виды, состав и содержание документов, образующихся в деятельности организации.

10. Номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур структурных подразделений.

11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником подразделения, ответственного за делопроизводство, согласовывается со службой ДОУ, подписывается

руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ.

12. Номенклатура дел организации подписывается руководителем службы Д О У .

13. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Один экземпляр утвержденной номенклатуры хранится в государственном архиве, с которым она согласовывалась.

14. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего к а л е н д а р н о г о г о д а .

15. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой организации (штатное расписание).

16. Документы подразделений, филиалов и представительств вносятся в качестве самостоятельных разделов в номенклатуру дел организации.

17. Филиалы организации разрабатывают собственные номенклатуры дел.

18. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации, в том числе личные дела, описи дел, регистрационные учетные формы, контрольно-справочные, тематические и д р у г и е к а р т о т е к и .

Печатные издания в номенклатуру дел не включаются.

19. Номенклатура дел организации состоит из следующих разделов:

- 1) высший орган организации - общее собрание акционеров;
- 2) коллегиальные органы (за исключением исполнительного органа) - совет директоров и ревизионная комиссия;
- 3) исполнительный орган - правление (его структурные подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием).

Номенклатура дел филиалов и представительств организации разрабатывается в соответствии с утвержденным штатным расписанием филиала и п р е д с т а в и т е л ь с т в а .

20. Заголовки дел в номенклатуре дел в каждом структурном подразделении исполнительного органа, филиале и представительстве организации обязательно должны включать следующие :

- 1) нормативные правовые акты уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций;
- 2) предписания (поручения, задания) различных государственных органов и документы по их исполнению;
- 3) учредительные и иные регистрационные документы организации (уставы,

положения о структурных подразделениях организации, регистрационные формы), регламент работы организации (при наличии);

4) распорядительные документы организации (в том числе постановления, приказы, распоряжения);

5) инструкции (производственные, типовые, должностные);

6) плановая документация (перспективные, среднесрочные, годовые, квартальные, месячные, планы, сметы расходов, штатные расписания);

7) отчетная документация (сводные, годовые и с большей периодичностью, квартальные, месячные, оперативные);

8) документы по основной деятельности;

9) переписка;

10) учетно-регистрационные документы (в том числе журналы, книги, картотеки, карточки);

11) номенклатура дел (организации, структурного подразделения исполнительного органа, филиала или представительства).

21. Для копий документов, образованных в деятельности организации (в том числе приказы, распоряжения, инструкции, протоколы), проставляется срок хранения "До минования надобности".

22. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Элементы индекса отделяются друг от друга дефисом.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений. Для переходящих дел индекс сохраняется.

23. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Требования к заголовку:

1) заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

2) не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка", "исходящая корреспонденция", "входящие документы"), а также вводных слов и сложных оборотов;

3) заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и другие) или разновидности документов (протоколы, приказы и другие);

название организации или структурного подразделения (автор документа);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);  
краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов  
д е л а ;

дата (период), к которым относятся документы дела;

4) в заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и другие);

5) в заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В случае ведения переписки с однородными корреспондентами, в заголовках указывается их общее видовое название;

6) в заголовках дел, содержащих переписку с более тремя разнородными корреспондентами, их наименования не перечисляются;

7) при обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела;

8) в заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты);

9) заголовки судебных, следственных, личных, персональных, арбитражных и других дел, содержащих документы, связанные последовательностью делопроизводства по одному вопросу, начинаются со слова "дело";

10) если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовки дел внутри разделов номенклатуры располагаются в соответствии со степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих нормативную правовую документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Проекты распорядительных документов и другие документы по их

подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами.

Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий и корреспондентов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

24. Графа 3 заполняется после завершения календарного года.

25. В графе 4 указываются сроки хранения дела со ссылкой на номера пунктов (статей) типового или ведомственного (отраслевого) перечня документов с указанием сроков их хранения, при их отсутствии - на типовую (примерную) номенклатуру дел.

26. В графе 5 службой ДОУ указываются наименования перечня документов, типовой (примерной) номенклатуры дел, использованных при определении сроков хранения дел, и делаются отметки о переходящих делах, особо ценных документах и делах, передаче дел в другое структурное подразделение или организацию для их продолжения, в ведомственный архив организации, наличии электронных копий документов, виде и месте хранения их носителей.

27. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Сведения о количестве заведенных дел сообщаются архиву организации.

28. Исполненные документы сдаются исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, для формирования их в дела в соответствии с номенклатурой дел. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел. Формирование дел вне номенклатуры дел не допускается.

29. Контроль за формированием дел осуществляет служба ДОУ.

30. При формировании дел соблюдаются следующие общие требования:

1) в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

2) помещаются вместе все документы, относящиеся к решению одного вопроса;

3) совместно группируются версии документа на государственном, русском и иных языках;

4) группируются в дела документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных дел;

5) отдельно группируются в дела документы постоянного и временного

с р о к о в

х р а н е н и я ;

б) телеграммы, ксерокопии факсограмм, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях в соответствии с номенклатурой дел;

7) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, черновики и лишние экземпляры;

8) по объему дело не должно превышать 250 листов;

9) при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением нумерации томов (частей), в последнем томе (части) добавляется слово "последний" ("последняя").

31. Документы располагаются в соответствии с последовательностью решения вопроса (в хронологическом порядке по решаемым вопросам) или в начале дела помещается инициативный документ, затем - документ с окончательным решением вопроса, далее - иные документы, освещающие ход р е ш е н и я в о п р о с а .

32. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов и поручений вышестоящих организаций, в которых организация являлась основным исполнителем, подшиваются в отдельные дела по их исполнению. В остальных случаях эти документы подшиваются в дело переписки за текущий г о д .

33. Распорядительные документы и приложения к ним формируются в одно д е л о .

34. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, приказы (распоряжения) по личному составу формируются в отдельные дела.

35. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам вместе с документами к ним .

36. Переписка группируется, за делопроизводственный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года .

37. Документы личных дел работников располагаются в хронологическом порядке в соответствии с их поступлением .

38. Лицевые счета по заработной плате формируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке фамилий работников .

39. Трудовые договоры формируются в составе личных дел или отдельно в алфавитном порядке фамилий работников .

40. Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды формируются в одно дело .

Списки физических лиц и платежные поручения на перечисление социальных отчислений формируются в одно дело.

41. Планы, отчеты, сметы, лимиты и штатные расписания формируются в соответствующие дела того года, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления, утверждения или поступления.

42. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем службы.

43. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:  
оформление реквизитов обложки дела;  
нумерацию листов в деле;  
составление листа-заверителя дела составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела подшивку или переплет дела;  
внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

44. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются следующие реквизиты:

наименование организации; наименование структурного подразделения;  
наименование населенного пункта, в котором дислоцирована организация;  
номер (индекс) дела;  
заголовков дела;  
дата дела (тома, части);  
количество листов в деле;  
срок хранения дела;  
архивный шифр дела.

45. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации в соответствии с учредительскими документами указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел организации;  
заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;  
дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

46. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, в том числе резолюции, составленные на отдельном листе (фишки), кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

47. Порядок нумерации листов дела:

1) лист более формата А4, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу;

2) документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке;

3) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;

4) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

5) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

6) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

48. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

49. Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанными в перечнях документов, с указанием сроков хранения.

50. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

51. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве только после включения этих дел в разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

52. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

53. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и другие), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

54. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки и другие) из документов удаляются.

55. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

56. После завершения в делопроизводстве документы до передачи в архив организации в течение двух лет хранятся в делах по месту их формирования.

57. Служба ДОУ, руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел. Дела хранятся в шкафах и сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях.

58. Дела располагаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, на корешках обложек указываются их индексы.

59. Выдача дел во временное пользование иным организациям производится только с разрешения руководителя организации. Выдача дел другим подразделениям организации производится с разрешения руководителя структурного подразделения, а внутри структурного подразделения - по расписку.

На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и

60. Изъятие документов из дел производится в соответствии с законодательством Республики Казахстан, при этом в дело вкладывают копии документов и акт об изъятии подлинников.

61. Передача дел из структурных подразделений в архив организации осуществляется по описям дел, составляемым по результатам экспертизы ценности документов и дел, завершенных в делопроизводстве. Документы временного (до 10 лет включительно) хранения передаются в архив организации по номенклатуре дел.

62. Описи составляются отдельно на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу по форме.

63. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложки дел. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, все остальные однородные дела обозначаются словом "то же", при этом другие сведения о них вносятся в опись полностью. На новом листе описи заголовки однородных дел воспроизводятся полностью.

64. Каждое дело (том, часть дела) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

65. Графа описи "Примечание" используется для простановки отметок об особенностях физического состояния дела, о передаче дела другому структурному подразделению (другой организации).

66. Опись дел составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй - остается в качестве контрольного в структурном подразделении.

67. Правильность формирования и подготовки дел к передаче в архив организации проверяется службой ДОУ. Имеющиеся нарушения устраняются структурным подразделением организации.

68. Прием каждого дела производится работником, ответственным за архив организации в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив и лица, передавшего дела.

69. Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

70. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, ответственное лицо за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

71. При добровольной ликвидации (реорганизации) организации решение о месте дальнейшего хранения ее документов принимает ликвидационная комиссия (иной уполномоченный орган) по согласованию с соответствующим органом управления и ведения архивным делом.

72. Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) организации, деятельность которой прекращается в добровольном или принудительном порядке, обеспечивает все требования, предъявляемые к юридическим лицам по вопросам правильного учета и сохранности документов, в том числе, связанных с деятельностью ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего).

Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) организации после принятия в установленном законодательством порядке дел и документов ликвидируемой организации назначает лицо, ответственное за обеспечение хранения документов организации.

73. При изменении состава ликвидационной комиссии организации прием-передача дел и документов, подлежащих хранению, новому составу ликвидационной комиссии (ее отдельным членам) производится в соответствии с требованиями настоящих Правил.

74. Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) в период своей деятельности обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных ранее на экспертную комиссию ликвидируемой организации.

75. При ликвидации организаций, не имеющих правопреемника, органы, зарегистрировавшие их, принимают меры по сохранности документов, имеющих значение для истории и культуры Республики Казахстан, социально-правовой защиты граждан и совместно с соответствующими органами управления и ведения архивным делом определить порядок их дальнейшего хранения.

76. Документы принудительно ликвидируемой организации, подлежащие постоянному хранению, должны быть надлежащим образом оформлены и переданы на хранение в соответствующий орган управления и ведения архивным делом на основании судебного постановления.

Перед передачей документов ликвидируемой организации на архивное хранение проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов. Передача документов осуществляется по описям и оформляется соответствующим актом.

Если состояние и качество обработки документов ликвидируемой организации не отвечают предъявляемым требованиям, то ликвидационная комиссия организации обеспечивает их упорядочение.

77. Расходы по организации хранения документов ликвидируемой организации, в том числе по решению суда, производятся за счет средств организации.

В случае отсутствия у принудительно ликвидируемой организации средств для передачи дел и документов на архивное хранение место их постоянного хранения определяется судом.

78. Сведения о сдаче дел и документов организации на временное и/или постоянное хранение в соответствующий орган управления и ведения архивным делом указываются в отчете ее ликвидационной комиссии.

**П р и л о ж е н и е 1**  
к Правилам хранения документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность

**П е р е ч е н ь  
документов, образующихся в деятельности  
страховых и перестраховочных организаций  
(с указанием сроков хранения)**

**Сноска. Приложение 1 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 26.04.2013 № 110 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в исполнительном органе страховой перестраховочной организации (далее – организация)	в филиалах и представительствах организации	
1	2	3	4	5
1. ВОПРОСЫ		СИСТЕМЫ		УПРАВЛЕНИЯ
1.1. Распорядительная деятельность				
	Законы Республики Казахстан и иные законодательные акты, Указы и иные акты Президента Республики Казахстан, постановления (распоряжения			

1.	Премьер-Министра) Республики а) касающиеся деятельности организаций б) направленные для сведения руководства	Правительства Казахстан	Постоянно ДМН	Д М Н ДМН	
2.	Поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных исполнительных органов, документы по их исполнению	Президента Канцелярии Казахстан, органов,	Постоянно	-	
3.	Приказы, указания исполнительных а) касающиеся деятельности организаций б) направленные для сведения руководства	центральных Органов:	Постоянно ДМН	Д М Н ДМН	
4.	Нормативные правовые акты уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых о р г а н и з а ц и й : а) касающиеся деятельности организаций б) направленные для сведения руководства		Постоянно ДМН	Д З Н ДЗН	
5.	Нормативные правовые акты органов местного государственного управления а) касающиеся деятельности организаций б) направленные для сведения руководства		Постоянно ДМН	Д М Н ДМН	
6.	Проекты нормативных правовых актов; документы по их разработке. Заключения на проекты нормативных п р а в о в ы х а к т о в : а) по месту разработки б) в других организациях		Постоянно ДМН	- ДМН	
7.	Распорядительные документы высшего органа организации		Постоянно	Постоянно	
8.	Протоколы собраний (заседаний) высшего органа организации, ее коллегиальных органов и документы к ним		Постоянно	ДМН	
9.	Приказы и распоряжения руководителя о р г а н и з а ц и и : а) по основной деятельности б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках рабочих и служащих (по указанным вопросам издаются приказы, р а с п о р я ж е н и я ) в) о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках работников г) по административно-хозяйственным вопросам		Постоянно 7 5 л е т Э П К 5 л е т 5 л е т	Д М Н Д М Н 5 л е т 5 л е т	
10.	Протокол и стенограммы производственных совещаний у руководства исполнительного органа организаций		Постоянно	Постоянно	

11.	Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные организацией	Постоянно	До замены новым	
12.	Проекты внутренних документов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) по их разработке	3 года	3 года	П о с л е утверждения
13.	Переписка о разработке, применении и разъяснении правил, инструкций, инструктивных и методических указаний, рекомендаций	3 года	3 года	
1.2. Контроль				
14.	Документы (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения) ревизий и проверок деятельности организаций, проводимых уполномоченными государственными органами, внешним и внутренним аудитом: а) по месту проверки и проверяющей о р г а н и з а ц и и б) в других организациях	Постоянно 5 лет	Постоянно -	
15.	Журналы учета проведенных ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений	5 лет	5 лет	
16.	Документы (докладные записки, отчеты, справки, переписка) о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий	5 л е т ЭПК	5 лет	
17.	Обращения граждан: а) содержащие предложения по улучшению деятельности организации, ее филиалов и представительств устранению недостатков, о ф а к т а х к о р р у п ц и и б) второстепенного и личного характера	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	
18.	Журналы регистрации обращений граждан	5 лет	5 лет	
19.	Переписка о проверке обращений граждан	5 л е т ЭПК	-	
1.3. Организационные основы управления				
20.	Учредительные и регистрационные документы (учредительные договоры, уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации (перерегистрации) (справки о государственной регистрации (перерегистрации), свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (бизнес-идентификационный номер)) организации, ее филиалов и представительств	Постоянно	ДМН	
				При условии лишения/приостановления передаются в уполномоченный

21.	Лицензии на право осуществления деятельности	До лишения	-	орган по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций
22.	Положения о структурных подразделениях исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств	Постоянно	Постоянно	
23.	Проекты положений, уставов; документы (справки, докладные записки, предложения) по их разработке	3 года <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> После утверждения
24.	Штатные расписания исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств и изменения к ним	Постоянно	ДМН	
25.	Приемо-сдаточные акты, составленные при: а) при смене руководителей исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств б) ответственных исполнителей и секретарей	Постоянно 5 лет	- 5 лет	
26.	Документы (программы, тексты выступлений, статей, интервью, стенограммы пресс-конференций, пресс-релизы, реклама и другая информация) по освещению в средствах массовой информации деятельности организации	Постоянно <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> Аудиовизуальная документация передается на государственное хранение через 3 года
27.	Должностные инструкции работников исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств, распределение функциональных обязанностей	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После замены новыми
28.	Перечень сведений, составляющих конфиденциальные сведения организации	Постоянно	-	
1.4. Правовое обеспечение управления				
29.	Переписка по правовым вопросам	5 лет ЭПК		
30.	Правовые заключения по юридическим и конфликтным делам	5 лет <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> После вынесения окончательного решения
31.	Судебные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, справки, копии решений суда и другие материалы) и переписки о ведении этих дел	5 лет <sup>1</sup>	-	<sup>1</sup> После вынесения окончательного решения
1.5. Документационное обеспечение управления и ведомственное (частное) хранение документов				

32.	Номенклатуры дел: а) организации б) структурных подразделений исполнительного органа организации (филиалов и представительств)	Постоянно <sup>1</sup> 5 лет	Постоянно <sup>1</sup> 5 лет	<sup>1</sup> Несогласованные - ДМН
33.	Карточки (журналы) регистрации: а) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов б) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте	Постоянно <sup>1</sup> 3 года	Д М Н 3 года	<sup>1</sup> Хранятся в исполнительном органе организации. Подлежат передаче в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата к документам
34.	Журналы (книги), ведомости учета бланков строгой отчетности	3 года	3 года	
35.	Перечень документов, образующихся в деятельности страховых и перестраховочных организаций (с указанием сроков хранения)	Постоянно	До замены новым	
36.	О п и с и дел а) постоянного срока хранения б) по личному составу в) долговременного срока хранения	Постоянно 3 года <sup>1</sup> 3 года <sup>1</sup>	Постоянно 3 года <sup>1</sup> 3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После уничтожения дел
37.	Акты о выделении документов к уничтожению	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В государственный архив не передаются
38.	Акты приема-передачи документов и дел на государственное хранение	Постоянно	Постоянно	
39.	Протоколы заседаний экспертно-проверочных комиссий и документы к ним	Постоянно	10 лет	
40.	Переписка по методическим и организационным вопросам ведения делопроизводства и архивного дела	3 года	3 года	
41.	Требования, заявки (заказы) на выдачу документов из ведомственного (частного) архива организации	1 год <sup>1</sup>	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После возвращения документов в ведомственный (частный) архив
42.	Заявления, запросы юридических и частных лиц о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче	3 года	3 года	

43.	Акты выдачи документов во временное пользование из ведомственного (частного) архива организации	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После возвращения документов в ведомственный (частный) архив
44.	Журналы учета поступлений и выбытия документов из ведомственного (частного) архива организации	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> На государственное хранение не передаются
45.	Положение о ведомственном (частном) архиве организации	Постоянно	5 лет <sup>1</sup>	После замены новым
46.	Паспорт ведомственного (частного) архива организации	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> На государственное хранение не передается
47.	Наблюдательные дела организации, ее филиалов и представительств (исторические справки, акты проверок наличия)	Постоянно <sup>1</sup>	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> На государственное хранение не передаются

## 2. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ

48.	Годовые планы работ: а) высшего, исполнительного и иных коллегиальных органов организации б) структурных подразделений исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств	Постоянно 5 лет	Д М Н 5 лет	
49.	Оперативные планы работ высшего и коллегиальных (в том числе исполнительного) органов организации, структурных подразделений исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств: а) полугодовые б) квартальные в) месячные	5 лет 5 лет 6 месяцев	5 лет 5 лет 6 месяцев	
50.	Бизнес-планы и их экономические обоснования	Постоянно	Постоянно	
51.	Переписка по вопросам прогнозирования и планирования	5 лет ЭПК	5 лет	

## 3. ФИНАНСИРОВАНИЕ

52.	Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам исполнительного органа организации, ее филиалам и			<sup>1</sup> Постоянно - по месту составления, в других организациях - Д М Н. <sup>2</sup> При отсутствии годовых -
-----	--	--	--	--

	представительствам: а) годовые б) квартальные	Постоянно <sup>1</sup> 5 лет <sup>2</sup>	10 лет 5 лет <sup>3</sup>	постоянно. <sup>3</sup> При отсутствии годовых - 10 лет
53.	Переписка по вопросам финансирования	5 лет ЭПК	5 лет	
54.	Анализ исполнения сметы затрат организации, ее филиалов и представительств	Постоянно	10 лет	
<b>4 . У Ч Е Т И О Т Ч Е Т Н О С Т Ь</b>				
<b>4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность</b>				
55.	Статистические отчеты и таблицы по деятельности, его филиалов и представительств а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 5 лет <sup>2</sup> 1 год <sup>3</sup>	Постоянно 10 лет 5 лет 5 лет 1 год	<sup>1</sup> При отсутствии годовых - постоянно <sup>2</sup> При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно <sup>3</sup> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
56.	Отчеты исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 10 лет 5 лет <sup>2</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых - постоянно <sup>2</sup> При отсутствии годовых - 10 л е т <sup>3</sup> При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно <sup>4</sup> При отсутствии годовых, полугодовых - 1 0 л е т

	г) кварталные д) месячные	5 лет <sup>3</sup> 3 года <sup>5</sup>	5 лет <sup>4</sup> 3 года <sup>6</sup>	<sup>5</sup> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – 10 лет <sup>6</sup> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – 10 лет
57.	Отчеты структурных подразделений исполнительного органа организации: а) годовые б) полугодовые в) квартальные г) месячные	5 лет 5 лет 5 лет 3 года		
58.	Заключения по отчетам: а) годовым б) квартальным	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	10 лет 5 лет <sup>2</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых – постоянно <sup>2</sup> При отсутствии годовых – 10 лет
59.	Переписка о предоставлении отчетов	5 лет	5 лет	
4.2. Бухгалтерский учет и отчетность				
60.	Финансовая отчетность и пояснительная к ней: а) консолидированная годовая б) отдельная годовая в) квартальная (консолидированная/неконсолидированная)	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	Постоянно 10 лет 5 лет <sup>2</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых – постоянно <sup>2</sup> При отсутствии годовых – 10 лет
61.	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	
62.	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов	Постоянно	5 лет	
63.	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 лет	5 лет	
64.	Переписка о сроках представления финансовой отчетности	1 год	1 год	
				<sup>1</sup> При условии завершения документарной ревизии

65.	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, таблицы, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
66.	Лицевые счета руководителей и работников организации (книги начисления заработной платы) : 1) работников (в т.ч. штатных страховых агентов) ; 2) получателей пенсий, специальных государственных и иных пособий	75 лет – В "ЭПК" 5 лет <sup>1</sup>	75 лет – В "ЭПК" 5 лет	<sup>1</sup> После прекращения выплаты и пенсий
67.	Лицевые счета страховых агентов, осуществляющих деятельность на договорных условиях	75 лет – В "ЭПК"	75 лет – В "ЭПК"	
68.	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет <sup>1</sup>		<sup>1</sup> При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
69.	Инвентарные карточки и книги учета основных средств (активов)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После ликвидации основных средств (активов)
70.	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет	5 лет	
71.	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы). Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения документарной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до

				вынесения окончательного решения
72.	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений	5 лет	5 лет	
73.	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	5 лет	
73-1.	Списки физических лиц и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов	75 лет	75 лет	
73-2.	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных социальных взносов	75 лет	75 лет	
74.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
75.	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате специальных государственных и иных пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по социальному страхованию	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет.
76.	Исполнительные листы	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет
77.	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет.
78.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, хищениях	ДМН <sup>1</sup>	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет

79.	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов (активов)	Постоянно	Д о переоценки	
80.	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств (активов)	Постоянно	Д о переоценки	
81.	Паспорта зданий <sup>1</sup> , сооружений <sup>1</sup> и оборудования	5 лет <sup>2</sup>	5 лет <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства - постоянно. <sup>2</sup> После ликвидации основных средств (активов)
82.	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	5 лет	5 лет	
83.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организации (филиалов и представительств) и прилагаемые к ним документы	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
84.	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов	5 лет	5 лет	
85.	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора, соглашения, при условии завершения ревизий
86.	Реестр договоров страхования (перестрахования), составленный в соответствии с постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 1 марта 2010 года № 25 "Об утверждении Требований к осуществлению страховой организацией страховой деятельности, в том числе по взаимоотношениям с	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия последнего договора страхования (перестрахования) в реестре

	участниками страхового рынка, и полномочий страхового агента на осуществление посреднической деятельности" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6164)			договоров страхования (перестрахования)
87.	Договоры о материальной ответственности	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После увольнения материально-ответственного лица
88.	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	
89.	Образцы подписей (материально-ответственных лиц)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После увольнения материально-ответственного лица
<b>5. ВОПРОСЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ</b>				
90.	Годовые отчеты: по труду, численности работников, их перемещении	Постоянно	10 лет	
91.	Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования, использования трудовых ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет	
92.	Утвержденные годовые фонды заработной платы	Постоянно	10 лет	
93.	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 лет	5 лет	
94.	Документы (справки, списки, переписка) о премировании	5 лет	5 лет	
95.	Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 года	3 года	
<b>6. РАБОТА С КАДРАМИ</b>				
96.	Справки о составе работников коллегиальных органов организации	5 лет	5 лет	
97.	Документы к приказам по личному составу (листки по учету кадров, заявления представления, докладные записки), не вошедшие в состав личных дел	3 года	3 года	
98.	Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, объявлении	75 лет "В" ЭПК	–	

	благодарностей, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров работников)			
99.	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	3 года	3 года	
100.	Перечни должностей руководящих работников исполнительного органа организации (филиалов и представительств): а) по месту утверждения б) в других организациях	Постоянно ДМН	- ДМН	
101.	Личные дела (карточки учета, приема, перемещения и увольнения лиц), работающих по совместительству: а) работников, для которых в соответствии с пенсионным законодательством совместительство влияет на размер пенсий б) работников, имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы	75 лет - "В" ЭПК  5 лет	-  5 лет	
102.	Выездные дела (анкеты, характеристики, автобиографии, справки, копии личных документов, копии приказов о командировании) работников, командированных за границу: а) выехавших за границу б) не выехавших за границу	45 лет - 5 лет	- -	
103.	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет - "В" ЭПК	- -	
104.	Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	3 года	3 года	
105.	Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	
106.	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 лет <sup>1</sup>	15 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов - 50 л. ЭПК (50 л.)
107.	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	3 года	3 года	
108.	Список (штатно-списочный состав) работников	75 лет	75 лет	
109.				<sup>1</sup> При отсутствии

	Списки лиц, получающих персональные ставки и оклады	10 лет <sup>1</sup>	10 лет <sup>1</sup>	лицевых счетов - 50 л.
110.	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки <sup>1</sup> )	До востребования. Не востребованные - не менее 50 лет	До востребования. Не востребованные - не менее 50 лет	<sup>1</sup> Невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достижения работником пенсионного возраста
111.	Журнал учета трудовых книжек, индивидуальных трудовых договоров, соглашений и контрактов с работниками	75 лет	75 лет	
112.	Картотеки, карточки учета военнообязанных	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После увольнения
113.	Журналы (книги), списки, картотеки учета лиц, направленных в командировки: а) по Республике Казахстан б) зарубежные	3 года 5 лет	3 года -	
114.	Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений	3 года	3 года	
115.	Журналы (книги) учета отпусков	3 года	3 года	
116.	Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, переписка об использовании отпусков	1 года	1 года	
117.	Заявления о предоставлении учебных отпусков	3 года <sup>1</sup>	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После окончания учебного заведения
118.	Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года	3 года	
119.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий (квалификационных)	15 лет <sup>1</sup> ЭПК	15 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним - 5 л.
120.	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации и установлении квалификации. Списки членов аттестационных и квалификационных комиссий	5 лет	5 лет	
121.	Листки нетрудоспособности, корешки листов нетрудоспособности	5 лет	5 лет	
7. Страховой рынок				

122.	Документы, представленные лицензиару, для получения лицензии на осуществление страховой и иной разрешенной деятельности (финансовые документы, правила страхования, положение о внутреннем аудите (контроле), учетная политика, экономическое обоснование)	Постоянно		
123.	Документы (заявления, анкеты, копии личных документов, приказ, выписка из протокола) для согласования кандидатур на должности руководящих работников организации, представленные в уполномоченный орган по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций	Постоянно	Постоянно	
124.	Документы (приказы, решения, экономические обоснования, доверенности) на создание и упразднение филиалов и представительств организации	Постоянно	Постоянно	
125.	Документы (технические задания, акты, отчеты, описания) об автоматизированной системе электронного документооборота	Постоянно	Постоянно	
126.	Договоры страхования (перестрахования), а также документы, влияющие на изменение данных договоров страхования (перестрахования)	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
126-1	Документы, подтверждающие наличие соответствующего рейтинга у перестраховочных организаций и страховых брокеров – нерезидентов Республики Казахстан, с которыми (через которых) заключены договоры перестрахования	5 лет	-	
127.	База данных по личным страховым счетам	Постоянно	Постоянно	
128.	Книга регистрации личных страховых счетов	Постоянно	Постоянно	
129.	Первичные документы и приложения к ним, подтверждающие поступление страховых премий	5 лет <sup>1</sup>	5 лет	<sup>1</sup> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных и гражданских дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

130.	Дополнительные сведения для расчета пруденциальных нормативов, пруденциальных нормативов	5 лет 5 лет	5 лет 5 лет	
131.	Структура портфеля инвестиций	10 лет		
132.	Выписки с банковских счетов	5 лет	5 лет	
133.	Договоры о предоставлении организацией займов страхователям в пределах выкупной суммы	5 лет	5 лет	* После истечения срока действия договора
134.	Сведения об актуарных расчетах	Постоянно		
135.	Документы (заявления, письма, справки) по возврату ошибочно зачисленных страховых премий	5 лет	5 лет	
136.	Справки-подтверждения от страхователей по личным страховым счетам	5 лет	5 лет	
137.	Документы (заявления) по переводу, возврату уплаченных страховых премий	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После осуществления перевода
138.	Документы по страховой выплате (документы, подтверждающие наступление страхового случая, размер причиненного вреда и право на получение страховой выплаты, отказ в страховой выплате)	5 лет	5 лет	
139.	Заявления на получение информации о состоянии личного страхового счета	5 лет	5 лет	
140.	Реестры отправления уведомлений страхователям	3 года	3 года	
141.	Выписки с личных страховых счетов, не полученные страхователями	3 года	3 года	
142.	Журнал регистрации доверенностей	5 лет	5 лет	
143.	Журнал лицевых страховых счетов	5 лет	5 лет	
144.	Журнал регистрации страховых случаев	5 лет	5 лет	
145.	Журнал регистрации страховых полисов, выезжающих за рубеж	5 лет	5 лет	
146.	Журналы регистрации договоров по проведению добровольного личного страхования	5 лет	5 лет	
147.	Журналы регистрации накопительного (иного долгосрочного) страхования	5 лет	5 лет	
148.	Журналы регистрации добровольного имущественного страхования	5 лет	5 лет	
149.	Журналы регистрации договоров перестрахования	5 лет	5 лет	
150.	Журналы регистрации договоров по видам обязательного страхования	5 лет	5 лет	

151.	Журналы регистрации учета бланков страховых полисов (договоров страхования и прилагаемых к нему документов)	5 лет	5 лет	
152.	Журналы регистрации страховых выплат	5 лет	5 лет	
153.	Журнал учета данных о деятельности страховых агентов	5 лет	5 лет	
154.	Журналы регистрации договоров о совместной деятельности организаций	5 лет	5 лет	
155.	Журналы регистрации договоров со страховыми брокерами	5 лет	5 лет	
156.	Реестр страховых агентов и их отчетов	5 лет	5 лет	
157.	Копии документов, подтверждающие сдачу страховыми агентами экзаменов по минимальной программе обучения, утвержденного уполномоченным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций	5 лет	5 лет	
158.	Авансовые отчеты	5 лет	5 лет	
159.	Переписка по основной деятельности организации, ее филиалов и представительств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
160.	Переписка со страхователями и получателями страховых выплат	5 лет	5 лет	
161.	Документы (ходатайство, решения, прогноз, перечень мероприятий) на реорганизацию и ликвидацию организации (упразднение филиалов и представительств)	Постоянно	Постоянно	
162.	Документы, связанные с осуществлением финансового мониторинга, со дня прекращения отношений со страхователем, выгодоприобретателем: - данные документа, удостоверяющего личность, регистрационный номер налогоплательщика, индивидуальный идентификационный номер (за исключением случаев, когда страхователю, выгодоприобретателю не присвоены регистрационный номер налогоплательщика, индивидуальный идентификационный номер в соответствии с законодательством Республики Казахстан), адрес места жительства - данные учредительных документов, регистрационный номер налогоплательщика, бизнес-идентификационный номер (за исключением случаев, когда страхователю, выгодоприобретателю не присвоены регистрационный номер налогоплательщика, бизнес-идентификационный номер в	5 лет	5 лет	

соответствии с законодательством Республики Казахстан), а также адрес места нахождения	5 лет	
--	-------	--

## Список сокращений

**ДМН** - до минования надобности

**ДЗН** - до замены новыми

**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 2

к Правилам хранения документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность

### Перечень документов, образующихся в деятельности страховых брокеров

(с указанием сроков хранения)

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов	Примечание
		в исполнительном органе страхового брокера	
1	2	3	4
1. ВОПРОСЫ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
Параграф 1. Распорядительная деятельность			
1.	Законы Республики Казахстан и иные законодательные акты, Указы и иные акты Президента Республики Казахстан, постановления (распоряжения Премьер-Министра) Правительства Республики Казахстан а) касающиеся деятельности страхового брокера б) направленные для сведения руководства	Постоянно ДМН	
	Поручения Администрации Президента Республики Казахстан, Канцелярии		

2.	Премьер-Министра Республики Казахстан, центральных исполнительных органов, документы по их исполнению	Постоянно	
3.	Приказы, указания центральных исполнительных органов: а) касающиеся деятельности страхового брокера б) направленные для сведения руководства	Постоянно ДМН	
4.	Нормативные правовые акты уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций: а) касающиеся деятельности страхового брокера б) направленные для сведения руководства	Постоянно ДМН	
5.	Нормативные правовые акты органов местного государственного управления а) касающиеся деятельности страхового брокера б) направленные для сведения руководства	Постоянно ДМН	
6.	Проекты нормативных правовых актов, документы по их разработке. Заключение на проекты нормативных правовых актов: а) по месту разработки б) в других организациях	Постоянно ДМН	
7.	Распорядительные документы высшего органа страхового брокера	Постоянно	
8.	Протоколы собраний (заседаний) высшего органа страхового брокера и документы к ним	Постоянно	
9.	Приказы и распоряжения руководителя страхового брокера: а) по основной деятельности б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках рабочих и служащих (по указанным вопросам издаются приказы, распоряжения) в) о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках работников г) по административно-хозяйственным вопросам	Постоянно 7 5 Э П К 5 5 лет	лет
10.	Протокол и стенограммы производственных совещаний у руководства исполнительного органа страхового брокера	Постоянно	

11.	Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные страховым брокером	Постоянно	
12.	Проекты внутренних документов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) по их разработке	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После утверждения
13.	Переписка о разработке, применении и разъяснении правил, инструкций, инструктивных и методических указаний, рекомендаций	3 года	
Параграф 2. Контроль			
14.	Документы (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения) ревизий и проверок деятельности страхового брокера, проводимых уполномоченными государственными органами, внешним и внутренним аудитом	Постоянно	
15.	Журналы учета проведенных ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений	5 лет	
16.	Документы (докладные записки, отчеты, справки, переписка) о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий	5 лет ЭПК	
17.	Обращения граждан: а) содержащие предложения по улучшению деятельности страхового брокера и устранению недостатков, о фактах коррупции б) второстепенного и личного характера	Постоянно 5 лет	
18.	Журналы регистрации обращений граждан	5 лет	
19.	Переписка о проверке обращений граждан	5 лет ЭПК	
Параграф 3. Организационные основы управления			
20.	Учредительные и регистрационные документы (учредительные договоры, уставы, положения, регистрационные свидетельства, свидетельства о присвоении регистрационного номера налогоплательщика (бизнес-идентификационный номер)) страхового брокера	Постоянно	
21.	Лицензии на право осуществления деятельности	До лишения	При условии лишения/приостановления передаются в уполномоченный орган по регулированию

			и надзору финансового рынка и финансовых организаций
22.	Проекты положений, уставов; документы (справки, докладные записки, предложения) по их разработке	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После утверждения
23.	Штатные расписания исполнительного органа страхового брокера и изменения к ним	Постоянно	
24.	Приемо-сдаточные акты, составленные при: а) смене руководителей исполнительного органа страхового брокера б) ответственных исполнителей и секретарей	Постоянно 5 лет	
25.	Документы (программы, тексты выступлений, статей, интервью, стенограммы пресс-конференций, пресс-релизы, реклама и другая информация) по освещению в средствах массовой информации деятельности страхового брокера	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Аудио-визуальная документация передается на государственное хранение через 3 года
26.	Должностные инструкции работников исполнительного органа страхового брокера, распределение функциональных обязанностей	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После замены новыми
27.	Перечень сведений, составляющих конфиденциальные сведения страхового брокера	Постоянно	
Параграф 4. Правовое обеспечение управления			
28.	Переписка по правовым вопросам	5 лет ЭПК	
29.	Правовые заключения по юридическим и конфликтным делам	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После вынесения окончательного решения
30.	Исковые заявления, доверенности, претензии, справки, копии решений суда и другие материалы	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После вынесения окончательного решения
Параграф 5. Документационное обеспечение управления и ведомственное (частное) хранение документов			
31.	Номенклатуры дел страхового брокера	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Несогласованные
32.	Карточки (журналы) регистрации: а) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов б) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте	Постоянно <sup>1</sup> 3 года	<sup>1</sup> Хранятся в исполнительном органе организации. Подлежат передаче в государственный архив, если могут быть использованы

			в качестве Научно-справочного аппарата документам
33.	Журналы (книги), ведомости учета бланков строгой отчетности	3 года	
34.	О п и с и д е л а) постоянного срока хранения б) по личному составу в) долговременного срока хранения	Постоянно 3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После уничтожения
35.	Акты о выделении документов к уничтожению	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В государственный архив не передаются
36.	Акты приема-передачи документов и дел на государственное хранение	Постоянно	
37.	Протоколы заседаний экспертно-проверочных комиссий и документы к ним	Постоянно	
38.	Переписка по методическим и организационным вопросам ведения делопроизводства и архивного дела	3 года	
39.	Требования, заявки (заказы) на выдачу документов из ведомственного (частного) архива страхового брокера	1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После возвращения документов в ведомственный (частный) архив
40.	Заявления, запросы юридических и частных лиц о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче	3 года	
41.	Акты выдачи документов во временное пользование из ведомственного (частного) архива страхового брокера	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После возвращения документов в ведомственный (частный) архив
42.	Журналы учета поступлений и выбытия документов из ведомственного (частного) архива страхового брокера	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Н а государственное хранение не передаются
43.	Положение о ведомственном (частном) архиве страхового брокера	Постоянно	
44.	Паспорт ведомственного (частного) архива страхового брокера	Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Н а государственное хранение не передаются
Глава 2. Прогнозирование, планирование			
45.	Годовые планы работ высшего, исполнительного и иных коллегиальных органов страхового брокера	Постоянно	

46.	Оперативные планы работ высшего и коллегиальных (в т.ч. исполнительного) органов страхового брокера, структурных подразделений исполнительного органа организации: а) полугодовые б) квартальные в) месячные	5 лет 5 лет 6 месяцев	
47.	Бизнес-планы и их экономические обоснования	Постоянно	
48.	Переписка по вопросам прогнозирования и планирования	5 лет ЭПК	
Глава 3. Финансирование			
49.	Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам исполнительного органа страхового брокера: а) годовые б) квартальные	Постоянно <sup>1</sup> 5 лет <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Постоянно - по месту составления Д М Н . <sup>2</sup> При отсутствии годовых - постоянно.
50.	Переписка по вопросам финансирования	5 лет ЭПК	
51.	Анализ исполнения сметы затрат страхового брокера	Постоянно	
Глава 4. Учет и отчетность			
Параграф 1. Оперативный и статистический учет и отчетность			
52.	Статистические отчеты и таблицы по деятельности страхового брокера: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные	Постоянно Постоянно 5 лет <sup>1</sup> 5 лет <sup>2</sup> 1 год <sup>3</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых - постоянно <sup>2</sup> При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно <sup>3</sup> При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
53.	Отчеты структурных подразделений исполнительного органа страхового брокера: а) годовые б) полугодовые в) квартальные г) месячные	5 лет 5 лет 5 лет 3 года	
54.	Заключения по отчетам: а) годовым б) квартальным	Постоянно 5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых - постоянно
55.	Переписка о предоставлении отчетов	5 лет	

Параграф 2. Бухгалтерский учет и отчетность

56.	<p>Финансовая отчетность и пояснительная к ней:</p> <p>1) консолидированная годовая</p> <p>2) отдельная годовая</p> <p>3) квартальная (консолидированная/неконсолидированная)</p> <p>4) ежемесячные</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>5 лет<sup>1</sup></p> <p>5 лет</p>	<p><sup>1</sup>При отсутствии годовых – постоянно</p>
57.	<p>Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, пояснительные записки к ним</p>	<p>Постоянно</p>	
58.	<p>Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов</p>	<p>Постоянно</p>	
59.	<p>Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов</p>	<p>5 лет</p>	
60.	<p>Переписка о сроках представления финансовой отчетности</p>	<p>1 год</p>	
61.	<p>Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, таблицы, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и другие)</p>	<p>5 лет<sup>1</sup></p>	<p><sup>1</sup>При условии завершения документарной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения</p>
62.	<p>Лицевые счета руководителей и работников страхового брокера (книги начисления заработной платы):</p> <p>3. работников (в т.ч. штатных страховых агентов);</p> <p>4. получателей пенсий, специальных государственных и иных пособий</p>	<p>7 5 лет –</p> <p>В "ЭПК"</p> <p>5 лет<sup>1</sup></p>	<p><sup>1</sup>После прекращения выплаты пособий и пенсий</p>
63.	<p>Расчетные (расчетно-платежные) ведомости</p>	<p>5 лет<sup>1</sup></p>	<p><sup>1</sup>При отсутствии лицевых счетов - 75 лет</p>
64.	<p>Инвентарные карточки и книги учета основных средств (активов)</p>	<p>5 лет<sup>1</sup></p>	<p><sup>1</sup>После ликвидации основных средств (активов)</p>
65.	<p>Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)</p>	<p>5 лет</p>	

66.	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы). Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения документарной ревизии финансово-хозяйственной деятельности. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
67.	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений	5 лет	
68.	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
69.	Списки физических лиц и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов	5 лет	
70.	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных социальных взносов	5 лет	
71.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
72.	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате специальных государственных и иных		<sup>1</sup> Не менее 5 лет

	пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по социальному страхованию	ДМН <sup>1</sup>	
73.	Исполнительные листы	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет
74.	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет
75.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, хищениях	ДМН <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 5 лет
76.	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов (активов)	Постоянно	
77.	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств (активов)	Постоянно	
78.	Паспорта зданий <sup>1</sup> , сооружений <sup>1</sup> и оборудования	5 лет <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства - постоянно. <sup>2</sup> После ликвидации основных средств (активов)
79.	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	5 лет	
80.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности страхового брокера и прилагаемые к ним документы	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
81.	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов	5 лет	
82.	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые)	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора, соглашения, при условии завершения ревизий

83.	Договоры о материальной ответственности	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После увольнения материально-ответственного лица
84.	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	
85.	Образцы подписей (материально-ответственных лиц)	5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После увольнения материально-ответственного лица

#### Глава 5. Вопросы использования трудовых ресурсов

86.	Годовые отчеты: по труду, численности работников, их перемещении	Постоянно	
87.	Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования, использования трудовых ресурсов	5 лет ЭПК	
88.	Утвержденные годовые фонды заработной платы	Постоянно	
89.	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 лет	
90.	Документы (справки, списки, переписка) о премировании	5 лет	
91.	Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 года	

#### Глава 6. Работа с кадрами

92.	Справки о составе работников коллегиальных органов страхового брокера	5 лет	
93.	Документы к приказам по личному составу (листки по учету кадров, заявления представления, докладные записки), не вошедшие в состав личных дел	3 года	
94.	Личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, объявлении благодарностей, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров работников)	7 5 лет "В" ЭПК	
95.			

	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	3 года	
96.	Личные дела (карточки учета, приема, перемещения и увольнения лиц), работающих по совместительству: а) работников, для которых в соответствии с пенсионным законодательством совместительство влияет на размер пенсий б) работников, имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы	75 лет - "В" ЭПК 5 лет	
97.	Выездные дела (анкеты, характеристики, автобиографии, справки, копии личных документов, копии приказов о командировании) работников, командированных за границу: а) выехавших за границу б) не выехавших за границу	4 5 л е т 5 лет	
98.	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	7 5 л е т - "В" ЭПК	
99.	Документы (листки по учету кадров, справки, копии справок, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел	3 года	
100.	Документы (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 год	
101.	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов - 50 л. ЭПК (50 л.)
102.	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	3 года	
103.	Список (штатно-списочный состав) работников	75 лет	
104.	Списки лиц, получающих персональные ставки и оклады	10 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии лицевых счетов - 50 л.
105.	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки <sup>1</sup> )	До востребования. Не востребованные - не менее 50 лет	<sup>1</sup> Невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достижения работником пенсионного возраста

106.	Журнал учета трудовых книжек, индивидуальных трудовых договоров, соглашений и контрактов с работниками	75 лет	
107.	Картотеки, карточки учета военнообязанных	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После увольнения
108.	Журналы (книги), списки, картотеки учета лиц, направленных в командировки: а) по Республике Казахстан б) зарубежные	3 5 лет	г о д а
109.	Журналы (книги) учета выдачи командировочных удостоверений	3 года	
110.	Журналы (книги) учета отпусков	3 года	
111.	Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, переписка об использовании отпусков	1 года	
112.	Заявления о предоставлении учебных отпусков	3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После окончания учебного заведения
113.	Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 года	
114.	Листки нетрудоспособности, корешки листов нетрудоспособности	5 лет	
Глава 7. Страховой рынок			
115.	Документы, представленные лицензиару, для получения лицензии на осуществление страховой и иной разрешенной деятельности (финансовые документы, правила страхования, положение о внутреннем аудите (контроле), учетная политика, экономическое обоснование)	Постоянно	
116.	Документы (заявления, анкеты, копии личных документов, приказ, выписка из протокола) для согласования кандидатур на должности руководящих работников страхового брокера, представленные в уполномоченный орган по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций	Постоянно	
117.	Договоры со страховыми (перестраховочными) организациями на оказание посреднических услуг	5 лет	
118.	База данных по договорам на оказание посреднических услуг	Постоянно	
119.	Книга регистрации договоров по оказанию посреднических услуг	Постоянно	
120.	Журналы регистрации договоров со страховыми (перестраховочными) организациями	5 лет	

**С п и с о к      с о к р а щ е н и й :**

**ДМН      -      д о      м и н о в а н и я      н а д о б н о с т и**

**ЭПК** - данная отметка означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы

75 лет - "В" ЭПК - для документов, которым установлен такой срок хранения, исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет - "В", где "В" - возраст лица к моменту окончания дела.

**П р и л о ж е н и е      3**

**к      П р а в и л а м      х р а н е н и я      д о к у м е н т о в**  
**п р о ф е с с и о н а л ь н ы м и      у ч а с т н и к а м и**  
**с т р а х о в о г о      р ы н к а      и      с т р а х о в ы м и**  
**а г е н т а м и ,      о с у щ е с т в л я ю щ и м и**  
**п р е д п р и н и м а т е л ь с к у ю      д е я т е л ь н о с т ь**

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

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
1.	Регистрационные документы актуария как частного предпринимателя	Постоянно	
2.	Лицензии на право осуществления деятельности	До лишения	При условии лишения/приостановления передаются в уполномоченный орган по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций
3.	Сведения об актуарных расчетах	Постоянно	
4.	Отчеты по страховым резервам: 1) годовые 2) полугодовые 3) ежемесячные	5 лет 5 лет 5 лет	
5.	Отчеты по крупным сделкам: 1) годовые 2) ежемесячные	5 лет 5 лет	
6.	Отчеты по убыточности: 1) годовые 2) ежемесячные	5 лет 5 лет	

7.	Журналы регистрации договоров со страховыми организациями (перестраховочными)	5 лет	
8.	Договоры со страховыми организациями на проведение актуарных расчетов	5 лет	

#### П р и л о ж е н и е 4

к Правилам хранения 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)

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
1.	Регистрационные документы страхового агента осуществляющего предпринимательскую деятельность	Постоянно	
2.	Журналы (книги), ведомости учета бланков строгой отчетности	До отзыва	
3.	Акты приема-передачи бланков строгой отчетности в страховую (перестраховочную) организацию	Постоянно	
4.	Договоры со страховыми организациями на оказание посреднических услуг	5 лет	
5.	База данных по договорам на оказание посреднических услуг	Постоянно	
6.	Книга регистрации договоров по оказанию посреднических услуг	Постоянно	
7.	Лицевые счета страховых агентов, осуществляющих деятельность на договорных условиях	75 лет – "В" "ЭПК"	
8.	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений	5 лет	
9.	Договоры страхования, документы влияющие на изменение данных договора страхования	5 лет	
10.	База данных по договорам страхования	Постоянно	
11.	Первичные документы, подтверждающие поступление страховых премий	Постоянно	

12.	Копии документов, подтверждающие сдачу страховым агентом – физическим лицом, либо работниками страховых агентов – юридических лиц экзаменов по минимальной программе обучения, утвержденного уполномоченным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций	5 лет	
-----	---	-------	--

С п и с о к с о к р а щ е н и й :

75 лет - "В" ЭПК - для документов, которым установлен такой срок хранения, исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет - "В", где "В" - возраст лица к моменту окончания дела.

**П р и л о ж е н и е 2**

к постановлению Правления

Агентства Республики Казахстан

по регулированию и надзору финансового

рынка и финансовых организаций

от 27 декабря 2010 года № 182

**Перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан признаваемых утратившими силу**

1. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года № 224 "Об утверждении Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 1592).

2. Постановление Правления Агентства от 30 сентября 2005 года № 356 "О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года № 224 "Об утверждении Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3 9 1 8 ) .

3. Постановление Правления Агентства от 27 мая 2006 года № 113 "О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года № 224 "Об утверждении

Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4 3 1 4 ) .

4. Постановление Правления Агентства от 25 июня 2007 года № 191 "О внесении изменений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года № 224 "Об утверждении Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4 8 8 7) .

5. Постановление Правления Агентства от 3 сентября 2010 года № 144 "О внесении изменения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года № 224 "Об утверждении Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов в страховых (перестраховочных) организациях" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6664).