



Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде

Утративший силу

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 июля 2013 года № 203. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 3 октября 2013 года № 8767. Утратило силу постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 26 мая 2023 года № 33.

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 26.05.2023 № 33 (вводится в действие с 01.07.2023).

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 28.11.2015 № 209 (вводится в действие с 01.01.2016).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 21 июня 2013 года "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить перечень документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде, согласно приложению к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 28.11.2015 № 209 (вводится в действие с 01.01.2016).

2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Председатель

Национального Банка

Г. Марченко

"СОГЛАСОВАНО"

Министерство культуры и информации
Республики Казахстан

Министр _____ Кул-Мухаммед М.А.

" ___ " _____ 2013 года

Перечень документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде

Сноска. Перечень - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 28.05.2021 № 65 (порядок введения в действие см. п.4).

№ пункта	Виды документов	Срок хранения		Примечание
		в Центральном органе	в филиалах и представительствах ЕНПФ*, ДНПФ**	
1	2	3	4	5
1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Протоколы, стенограммы заседаний, решения общего собрания акционеров ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	Постоянно	До минования надобности	
2.	Протоколы, стенограммы, постановления исполнительного органа ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	Постоянно	До минования надобности	
3.	Протоколы, стенограммы заседаний совета директоров ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	Постоянно	До минования надобности	
4.	Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные ЕНПФ, ДНПФ	Постоянно	До замены новыми	

5.	Приказы, распоряжения руководителей ЕНПФ, ДНПФ:			
	1) по основной деятельности;	Постоянно	Постоянно	
	2) по личному составу;	75 лет	75 лет	
	3) по отпускам, командировкам	75 лет	75 лет	
2. КОНТРОЛЬ				
6.	Документы ревизий и проверок деятельности ЕНПФ, ДНПФ, их структурных подразделений, проводимых уполномоченными государственными органами, аудиторскими организациями и внутренним аудитом (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения, переписка)	Постоянно	Постоянно	
7.	Документы о выполнении предложений по результатам ревизий и проверок (докладные записки, отчеты, справки, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
8.	Документы ревизий и проверок, проводимых ЕНПФ и ДНПФ (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
9.	Журналы учета проведенных ревизий и проверок, контроля за исполнением решений, принятых по результатам		5 лет	

	осуществленных ревизий и (проверок)	5 лет		
3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
10.	Статистические отчеты и таблицы по деятельности ЕНПФ, ДНПФ, филиалов и представительств ЕНПФ:			На электронном носителе. 1При отсутствии годовых отчетов - постоянно. 2При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно . 3При отсутствии годовых, полугодовых квартальных отчетов - постоянно .
	сводные годовые и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	-	
	годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	10 лет	
	полугодовые отчеты ;	5 лет1	5 лет	
	квартальные отчеты ;	5 лет2	5 лет	
	месячные отчеты	1 год3	1 год	
11.	Отчеты о результатах деятельности исполнительного органа ЕНПФ, ДНПФ:			1При отсутствии годовых отчетов - постоянно. 2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. 3При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно . 4При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - 10 лет. 5При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет. 6При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет.
	сводные годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	-	
	годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	10 лет	
	полугодовые отчеты ;	5 лет1	5 лет2	
	квартальные отчеты ;	5 лет3	5 лет4	
месячные отчеты	3 года5	3 года6		
	Отчетность ЕНПФ, ДНПФ,			

12.	предоставляемая согласно требованиям Национального Банка Республики Казахстан, подписанные первым руководителем, главным бухгалтером или лицами, уполномоченными на подписание отчета	3 года		На электронном носителе.
13.	Отчеты о результатах деятельности структурных подразделений ЕНПФ и ДНПФ:			
	годовые отчеты;	5 лет		
	полугодовые отчеты ;	5 лет		
	квартальные отчеты ;	5 лет		
	месячные отчеты	3 года		
14.	Аудиторские отчеты:			На бумажном носителе.
	годовые;	Постоянно	10 лет	1При отсутствии годовых отчетов постоянно.
	квартальные	5 лет ¹	5 лет ²	2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
15.	Финансовая отчетность ЕНПФ, ДНПФ:			На электронном носителе.
	консолидированные ;	Постоянно	-	1При отсутствии годовых отчетов - постоянно.
	годовые;	Постоянно	10 лет	2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
	квартальные;	5 лет ¹	5 лет ²	
	ежемесячные	5 лет	5 лет	
16.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	10 лет	На бумажном носителе.

17.	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовой финансовой отчетности	Постоянно	5 лет	На электронном носителе.
18.	Переписка с Национальным Банком Республики Казахстан и уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций	3 года	3 года	На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе.
19.	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (по пенсионным активам и по собственным активам)	5 лет	5 лет	На электронном носителе хранятся по пенсионным активам. На бумажном носителе хранятся- по собственным активам. При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
20.	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет		При отсутствии лицевых счетов - 75 лет.
21.	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	Постоянно	Постоянно	На электронном носителе.
22.	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет	5 лет	Аннулированные доверенности хранятся вместе с журналом регистрации доверенностей по финансово-хозяйственной деятельности.
				На электронном носителе.

23.	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы), вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
24.	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений (по пенсионным активам и по собственным активам)	5 лет	5 лет	На электронном носителе хранятся - по пенсионным активам. На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе хранятся - по собственным активам.
25.	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	
26.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 лет	5 лет	При условии завершения инвентаризации. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
	Документы (копии отчетов, выписки из			

27.	протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листов нетрудоспособности по социальному страхованию	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет.
28.	Исполнительные листы	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет.
29.	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату отпусков, получение льгот по налогам	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет.
30.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет.
31.	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	Постоянно	До переоценки	
32.	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Постоянно	До переоценки	
33.	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	Постоянно	Постоянно	
34.	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	3 года		
35.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности ЕНПФ, ДНПФ, их филиалов и представительств документы (справки	Постоянно	Постоянно	При условии завершения ревизий . В случае возникновения споров, разногласий , следственных и судебных дел - сохраняются до

	, информации, докладные записки) к ним			вынесения окончательного решения.
36.	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов	5 лет	5 лет	
37.	Договоры, соглашения	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора, соглашения, при условии завершения ревизий.
38.	Реестры договоров	5 лет		
39.	Договоры о материальной ответственности.	5 лет	5 лет	После увольнения материально-ответственного лица.
40.	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	5 лет		
41.	Образцы подписей (материально-ответственных лиц)	До минования надобности	До минования надобности	
42.	Налоговые декларации ЕНПФ и ДНПФ и расчеты к ним по всем видам налогов, документы по налоговому администрированию и сертификаты резидентства	5 лет ЭПК		На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе.
4. НАКОПИТЕЛЬНАЯ ПЕНСИОННАЯ СИСТЕМА				
43.	Документы, представленные лицензиару для получения лицензии на управление инвестиционным портфелем с правом привлечения добровольных пенсионных взносов (финансовые документы, пенсионные правила, инвестиционная декларация, положение о	Постоянно		

	внутреннем контроле, учетная политика, экономическое обоснование, кастодиальный договор)			
44.	Документы (заявление, анкета, копии личных документов, приказ, выписка из протокола) для согласования кандидатур для руководящих работников ЕНПФ, ДНПФ, представленные в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций	Постоянно	Постоянно	
45.	Документы (приказ, решение, экономическое обоснование, доверенность) на открытие и закрытие филиалов и представительств ЕНПФ, ДНПФ	Постоянно	Постоянно	
46.	Документы (техническое задание, акты, отчеты, описание) о б автоматизированной информационной системе ЕНПФ, ДНПФ	Постоянно		
	Договоры о пенсионном обеспечении, а также документы (при наличии), влияющие на изменение данных договора о пенсионном	5 лет ¹	5 лет ¹	1На бумажном носителе после истечения срока действия договора
			Постоянно ²	

47.	обеспечении, в том числе дополнительные соглашения к договорам	Постоянно ²		при условии завершения ревизий , ² на электронном носителе.
48.	Заявление о присоединении к договору о пенсионном обеспечении за счет обязательных профессиональных пенсионных взносов	5 лет ¹	5 лет ¹	1На бумажном носителе после истечения срока действия договора при условии завершения ревизий , ² на электронном носителе.
		Постоянно ²	Постоянно ²	
49.	База данных по индивидуальным пенсионным счетам (в том числе Книга регистрации индивидуальных пенсионных счетов)	Постоянно	Постоянно	На электронном носителе.
50.	База данных по учету условных пенсионных счетов в ЕНПФ (в том числе Книга регистрации условных пенсионных счетов в ЕНПФ)	Постоянно	Постоянно	На электронном носителе.
51.	Первичные документы и приложения к ним, подтверждающие поступление пенсионных взносов	5 лет		На электронном носителе. При условии завершения ревизий . В случае возникновения споров, разногласий , следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
52.	Выписки с банковских, кастодиальных	5 лет		

	счетов и приложения к ним			На электронном носителе.
53.	Акты сверок с управляющим инвестиционным портфелем и банком-кастодианом	5 лет		На бумажном носителе.
54.	Расчет стоимости условной единицы пенсионных активов	Постоянно		На электронном носителе.
55.	Электронные сведения, получаемые/передаваемые из/в государственных(-ые) органов(-ы) и организаций (-и), в том числе из/в Некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация Правительство для граждан" в рамках осуществления деятельности ЕНПФ	Постоянно		На электронном носителе.
56.	Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность вкладчика (получателя), поверенного, законного представителя, доверенности и иные документы) по переводу пенсионных накоплений	5 лет ¹	5 лет ¹	1На бумажном носителе - после осуществления перевода, 2на электронном носителе.
		Постоянно ²	Постоянно ²	
	Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность получателя пенсионных выплат, поверенного, законного представителя,	10 лет ¹	10 лет ¹	1На бумажном носителе - с даты закрытия

57.	свидетельства о смерти, о праве на наследство, уведомления (при наличии), доверенности и иные документы), представленные в ЕНПФ, ДНПФ на получение пенсионных выплат	Постоянно ²	Постоянно ²	индивидуального пенсионного счета, ² на электронном носителе.
58.	Заявления на получение информации о состоянии индивидуального пенсионного счета	1 год	1 год	
59.	Заявления на получение информации о состоянии условного пенсионного счета в ЕНПФ	1 год	1 год	
60.	Реестры (заявлений на пенсионные выплаты, переводы пенсионных накоплений, о (об) выборе (изменении) управляющего инвестиционным портфелем, на возврат пенсионных накоплений, находящихся в доверительном управлении управляющего инвестиционным портфелем, в доверительное управление Национальному Банку Республики Казахстан	2 года	2 года	На электронном носителе.
61.	Выписки с индивидуальных пенсионных счетов, полученные из ЕНПФ	1 месяц	1 месяц	На электронном носителе.
	Переписка по основной			

62.	деятельности ЕНПФ, ДНПФ, филиалов и представительств ЕНПФ	5 лет	5 лет	На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе.
63.	Переписка с вкладчиками (получателями пенсионных выплат)	5 лет	5 лет	На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе.
64.	Документы касающиеся реорганизации и ликвидации ДНПФ (постановления, решения, протоколы, акты, заключения уведомления и др.)	Постоянно		

Примечание:

ЕНПФ* – единый накопительный пенсионный фонд;

ДНПФ** – добровольный накопительный пенсионный фонд.

Отметка "До минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" – экспертно-проверочная комиссия означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и может передаваться в государственные архивы или храниться в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЭК" – экспертная комиссия.