

**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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 июля 2013 года № 203 |

**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 осуществленных ревизий и (проверок) | 5 лет | 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 |
| 12. | Отчетность ЕНПФ, ДНПФ, 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.  1При отсутствии годовых отчетов постоянно.  2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. |
| годовые; | Постоянно | 10 лет |
| квартальные | 5 лет1 | 5 лет2 |
| 15. | Финансовая отчетность ЕНПФ, ДНПФ: |  |  | На электронном носителе.  1При отсутствии годовых отчетов - постоянно.  2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. |
| консолидированные; | Постоянно | - |
| годовые; | Постоянно | 10 лет |
| квартальные; | 5 лет1 | 5 лет2 |
| 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. |
| 23. | Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы), вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости | 5 лет | 5 лет | На электронном носителе.  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. |
| 27. | Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листков 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, информации, докладные записки) к ним | Постоянно | Постоянно | При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до 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 внутреннем контроле, учетная политика, экономическое обоснование, кастодиальный договор) | Постоянно |  |  |
| 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) об автоматизированной информационной системе ЕНПФ, ДНПФ | Постоянно |  |  |
| 47. | Договоры о пенсионном обеспечении, а также документы (при наличии), влияющие на изменение данных договора о пенсионном обеспечении, в том числе дополнительные соглашения к договорам | 5 лет1 | 5 лет1 | 1На бумажном носителе после истечения срока действия договора при условии завершения ревизий,  2на электронном носителе. |
| Постоянно2 | Постоянно2 |
| 48. | Заявление о присоединении к договору о пенсионном обеспечении за счет обязательных профессиональных пенсионных взносов | 5 лет1 | 5 лет1 | 1На бумажном носителе после истечения срока действия договора при условии завершения ревизий,  2на электронном носителе. |
| Постоянно2 | Постоянно2 |
| 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 счетов и приложения к ним | 5 лет |  | 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 лет1 | 5 лет1 | 1На бумажном носителе - после осуществления перевода,  2на электронном носителе. |
| Постоянно2 | Постоянно2 |
| 57. | Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность получателя пенсионных выплат, поверенного, законного представителя, свидетельства о смерти, о праве на наследство, уведомления (при наличии), доверенности и иные документы), представленные в ЕНПФ, ДНПФ на получение пенсионных выплат | 10 лет1 | 10 лет1 | 1На бумажном носителе - с даты закрытия индивидуального пенсионного счета,  2на электронном носителе. |
| Постоянно2 | Постоянно2 |
| 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. |
| 62. | Переписка по основной 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.

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