

**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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению ПравленияНационального БанкаРеспублики Казахстанот 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