

## **Об установлении Перечня основных документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в банках второго уровня, филиалах банков-нерезидентов Республики Казахстан**

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 февраля 2016 года № 66. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 мая 2016 года № 13710.

**Сноска. Заголовок - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 24.02.2021 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 31 августа 1995 года "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить прилагаемый Перечень основных документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в банках второго уровня, филиалах банков-нерезидентов Республики Казахстан согласно приложению к настоящему постановлению.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 24.02.2021 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты Республики Казахстан:

1) постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 августа 2005 года № 320 "Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, сроках их хранения в банках второго уровня" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3841);

2) постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 16 июля 2007 года № 208 "О внесении изменений и дополнения в постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 августа 2005 года № 320 "Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, сроках их хранения в банках второго уровня" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4931).

3. Департаменту методологии финансового рынка (Абдрахманов Н.А.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) совместно с Юридическим департаментом (Сарсенова Н.В.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) направление настоящего постановления в республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан":

на официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в течение пяти рабочих дней со дня его получения Национальным Банком Республики Казахстан после государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

4. Управлению по защите прав потребителей финансовых услуг и внешних коммуникаций (Терентьев А.Л.) обеспечить направление настоящего постановления на официальное опубликование в средствах массовой информации в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Смолякова А.О.

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

Председатель

Национального Банка

Д. Акишев

"СОГЛАСОВАНО"

Министерство культуры и спорта

Республики Казахстан

\_\_\_\_\_ А. Мухамедиулы

15 апреля 2016 года

## Перечень основных документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в банках второго уровня, филиалах банков-нерезидентов Республики Казахстан

Сноска. Заголовок - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 24.02.2021 № 43 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Номер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью)	Срок хранения		Примечание
		в головном банке	в филиалах, представительствах	
1	2	3	4	5
<b>1. Организация системы управления</b>				
1.1. Распорядительная деятельность				
1	Протоколы, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний, решения общих собраний акционеров банка и документы к ним (справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие документы)	Постоянно	До минования надобности	Направленные для сведения - до минования надобности. Бюллетени голосования - до прекращения деятельности банка
2	Протоколы, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний, постановления исполнительного органа банка, документы к ним (справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие документы)	Постоянно	До минования надобности	Направленные для сведения - до минования надобности. Бюллетени голосования - до прекращения деятельности банка
3	Протоколы, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний совета директоров банка, документы к ним (справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие документы)	Постоянно	До минования надобности	Направленные для сведения - до минования надобности. Бюллетени голосования - до прекращения деятельности банка
4	Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные банком	Постоянно	До замены новыми	
5	Стандарты менеджмента и качества	5 лет ЭПК	-	
6	Переписка по применению правил, положений, инструкций, методических указаний,	5 лет ЭПК		

	рекомендаций и стандартов менеджмента качества		-	
7	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы (докладные записки, заключения, справки и другие документы) по их разработке	Постоянно	-	
8	Приказы, распоряжения руководителей банка и документы к ним (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы): 1) по основной деятельности (за исключением нормативных правовых приказов);	Постоянно	Постоянно	Направленные для сведения - до минования надобности
	2) по личному составу (подтверждающие трудовую деятельность работников), по аттестации, повышению квалификации, присвоению званий (чинов), изменению фамилий, поощрению, награждению, оплате труда, премированию, выплатам, пособиям, отпускам работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда, ежегодным трудовым отпуском, социальным отпуском, длительным зарубежным командировкам, командировкам работников с тяжелыми, вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда;	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
	3) по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам;	5 лет	5 лет	
	4) по краткосрочным внутривнутриреспубликанским и зарубежным командировкам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
9	Проекты приказов, распоряжений руководителя банка, основания к приказам руководителя банка	1 год	1 год	
10	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка и другие документы) о выполнении приказов, распоряжений руководителей банка	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
11	Переписка с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам деятельности банка	5 лет ЭК	5 лет ЭК	

12	Переписка с финансовыми и другими организациями по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
13	Доверенности на представление интересов банка во взаимоотношениях с третьими лицами и в судах	3 года*	3 года*	*После истечения срока доверенности
14	Документы по оформлению консульских документов для работников банка и зарубежных консультантов (заявки, справки, распоряжения банка)	10 лет	10 лет	
1.2. Контроль				
15	Документы ревизий и проверок деятельности банка, его структурных подразделений, проводимых уполномоченными государственными органами, аудиторскими организациями и внутренним аудитом (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения, переписка)	Постоянно	Постоянно	
16	Документы о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий (докладные записки, отчеты, справки, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
17	Документы ревизий, проверок, проводимых банком (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
18	Документы по служебным расследованиям (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
19	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, ходатайства, жалобы (апелляционные и надзорные), протоколы и другие документы)	5 лет*	5 лет*	*После вынесения решения
20	Обращения физических и юридических лиц, документы (справки, сведения, переписка и другие документы) по исполнению: 1) содержащие предложения творческого характера, сведения о серьезных недостатках, фактах коррупции и злоупотреблениях;	Постоянно	Постоянно	
	2) личного характера;	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	* В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения

	3) оперативного характера	5 лет	5 лет	
21	Журналы учета проведенных ревизий (проверок) и контроля за исполнением решений, принятых по результатам осуществленных ревизий (проверок)	5 лет	5 лет	
22	Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством банка	3 года	3 года	После замены новыми
1.3. Организационные основы управления				
23	Юридические дела: 1) крупных участников банков, банковских холдингов;	Постоянно	До замены новыми	*После закрытия счета
	2) клиентов банков	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	
24	Согласие уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций на приобретение статуса крупного участника банка или банковского холдинга, крупного участника страховой (перестраховочной) организации и страхового холдинга	Постоянно	-	
25	Учредительные документы банка (учредительный договор, устав, дополнения и изменения к ним)	Постоянно	До замены новыми	
26	Лицензии, выданные банку	До лишения лицензии	-	
27	Переписка с уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций по вопросам выдачи (отказа в выдаче, отзыва) разрешения на создание или приобретение дочерних организаций банка	Постоянно	До прекращения деятельности дочерних организаций банка	
28	Переписка с уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций по вопросам выдачи (отказа в выдаче, отзыва) согласия на назначение (избрание) руководящих работников банка	Постоянно	-	
29	Положения о постоянно действующих комиссиях банка	Постоянно	До замены новыми	
30	Сведения об акционерах, реестр акционеров банка и изменения к нему, выписки регистратора из реестра акционеров	Постоянно	Постоянно	

31	Списки аффилированных лиц, лиц, имеющих право на получение дивидендов	Постоянно	Постоянно	
32	Заявки лиц, связанных с банком особыми отношениями, на совершение сделок с банком	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	*После выполнения всех обязательств по договору и истечения срока его действия
33	Информация о сделках с лицами, связанными с банком особыми отношениями	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	*После выполнения всех обязательств по договору и истечения срока его действия
34	Оригиналы документов, подтверждающих собственность на акции, и сведения о формировании уставного капитала банков	5 лет*	5 лет*	*После перехода права собственности на акции при условии завершения ревизии налоговыми органами
35	Договоры на осуществление аудита банка	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
36	Документы о реорганизации, переименовании банка, его структурных подразделений (отчеты, акты, переписка, докладные записки, заключения и другие документы)	Постоянно	Постоянно	
37	Документы банков и их структурных подразделений по руководящим работникам (справки, акты, переписка)	10 лет ЭК	10 лет ЭК	
38	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических органах банка	Постоянно	Постоянно	
39	Положения о структурных подразделениях банка	Постоянно*	Постоянно*	*После замены новыми
40	Книги регистрации договоров займов	Постоянно	Постоянно	
41	Штатные расписания банка, изменения к штатным расписаниям	Постоянно	Постоянно	
42	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	75 лет	75 лет	
43	Проекты штатных расписаний, документы по их разработке (справки, заключения, докладные записки)	5 лет	3 года	
44	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним при смене:	Постоянно	Постоянно	
	1) руководящих работников банка; 2) материально-ответственных лиц;	5 лет	5 лет	

45	Списки лиц, имеющих право на участие в годовом общем собрании акционеров банка	Постоянно	Постоянно	
46	Номенклатура должностей	Постоянно	До минования надобности	
47	Должностные инструкции	3 года*	3 года*	*После замены новыми
48	Документы (сведения о задачах, функциях, структуре организации, переписка) по разработке и поддержке интернет-ресурса	5 лет ЭПК	-	
49	Документы о командировках (программы, планы-задания, переписка, доклады, справки, отчеты) :	5 лет	5 лет	
	1) внутригосударственных; 2) зарубежных	5 лет ЭК	5 лет	
50	Учредительные документы дочерних организаций банков (устав, учредительный договор, дополнения и изменения к ним)	5 лет*	5 лет*	*После замены новыми
51	Переписка с акционерами банка по вопросам проведения собраний акционеров	5 лет	5 лет	
52	Документы по начислению дивидендов (расчеты, справки, заключения)	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
53	Документы по выкупу акций у акционеров банка (заключения, справки, переписка)	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
54	Переписка с дочерними организациями и структурными подразделениями банка по вопросам их основной деятельности	5 лет	5 лет	
55	Документы о задолженности юридических и физических лиц (книги учета, расчеты и другие документы)	5 лет*	5 лет*	*После погашения задолженности
56	Переписка с регистратором банка по вопросам учета акций банка	5 лет	5 лет	
57	Правоустанавливающие документы, финансовая отчетность и иные документы акционеров банка (учредительные договоры, уставы, договоры купли-продажи акций)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
58	Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже активов должника и другие документы	Постоянно	Постоянно	Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) - 5 лет ЭПК



1.4. Правовое обеспечение деятельности банка и производство по делам об административных правонарушениях

59	Свидетельства о праве собственности на землю, здания, имущество	Постоянно	Постоянно	
60	Договоры (соглашения и контракты) об оказании услуг банку организациями, оказывающими юридические услуги	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия
61	Постановления органов дознания, предварительного следствия и органов исполнительного производства, санкционированные судом, а также постановления, решения, приговоры, определения судов о наложении и снятии ареста на деньги и другое имущество клиента банка, находящееся в банке	5 лет*	5 лет*	*После снятия с ареста
62	Постановления, решения, определения, приговоры судов по вопросам деятельности банка	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
63	Решения уполномоченных органов и должностных лиц о приостановлении расходных операций по банковским счетам клиентов банка	5 лет*	5 лет*	*После устранения причины приостановления расходных операций
64	Документы по вопросам применения уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций ограниченных мер воздействия, мер надзорного реагирования, дел об административных правонарушениях и (или) санкций в отношении банков (докладные записки, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
65	Журналы учета исков	5 лет*	5 лет*	*После вынесения судами последнего решения по искам
66	Акты уполномоченных государственных органов, подтверждающие изъятие документа (дела)	5 лет*	5 лет*	*После возврата документа, дела или закрытия счета
67	Копии документов, подлинники которых изъяты правоохранительными органами и судами по уголовным и гражданским делам	До минования надобности	До минования надобности	
68	Документы (заклучения, справки, переписка) по юридической экспертизе договоров	10 лет*	10 лет*	*После выполнения всех обязательств по договору и истечения срока его действия

69	Документы (протоколы, акты, предписания, переписка и другие документы) по делам об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	
1.5. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
70	Картотека по истории	Постоянно*	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации банка без правопреемника
71	Дело (исторические справки, листы архивных фондов, завершенных делопроизводством, акты приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты проверок наличия и состояния дел и документов, акты о неисправимых повреждениях дел и другие документы, отражающие работу с архивным фондом) архивного фонда архива банка второго уровня	Постоянно*	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации банка без правопреемника
72	Номенклатура дел: 1) банка;	Постоянно	Постоянно	
	2) структурных подразделений	5 лет	5 лет	
73	Карточки учета (журналы) регистрации: 1) приказов, указаний, распоряжений, правил, инструкций, положений, уставов;	Постоянно	Постоянно	
	2) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте	3 года	3 года	
74	Журналы (книги), ведомости учета служебных бланков строгой отчетности	5 лет	5 лет	
75	Перечень документов, образующихся в результате деятельности банков (с указанием сроков хранения)	Постоянно	До замены новым	
	Описи дел*: 1) постоянного срока хранения;	Постоянно*	Постоянно*	*Структурных подразделений – 3 года после утверждения экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа, республиканского государственного архива Республики

76				Казахстан годового раздела сводной описи дел. *Неутвержденные – до минования надобности
	2) по личному составу;	Постоянно*	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передаются после ликвидации банка
	3) временного срока хранения	3 года*	3 года*	*После уничтожения дел
77	Акты о выделении документов к уничтожению	Постоянно *	Постоянно*	*В государственный архив не передаются
78	Акты приема-передачи документов и дел на государственное хранение	Постоянно	Постоянно	
79	Протоколы заседаний экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов банка для определения их срока хранения	Постоянно	Постоянно	
80	Переписка по методическим и организационным вопросам ведения делопроизводства и архивного дела	3 года	3 года	
81	Заявки (заказы) на выдачу документов из ведомственного (частного) архива банка	1 год	1 год	
82	Акты выдачи документов во временное пользование из ведомственного (частного) архива банка	3 года*	3 года*	*После возвращения документов в ведомственный (частный) архив
83	Заявления, запросы юридических и физических лиц о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче	3 года	3 года	
84	Положение о ведомственном (частном) архиве банка	Постоянно	5 лет*	*После замены новыми
85	Паспорт ведомственного (частного) архива банка	Постоянно*	Постоянно*	*В государственный архив не передаются
86	Журналы учета поступления и выбытия документов ведомственного (частного) архива банка	Постоянно*	Постоянно*	*В государственный архив не передаются

## 2. Прогнозирование, планирование и кредитно-финансовые вопросы

### 2.1. Прогнозирование и планирование

87	Перспективные планы развития банка, документы об их разработке	Постоянно	До минования надобности	
88	Бизнес-планы банка и их экономические обоснования: 1) годовые;	Постоянно	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	5 лет	

89	Документы по разработке бизнес-планов (расчеты, заключения, справки)	5 лет	5 лет	
90	Планы работы филиалов, представительств:	3 года	3 года	
	1) годовые;	1 год	1 год	
	2) полугодовые;	1 год	1 год	
	3) квартальные;	1 год	1 год	
	4) месячные	1 год	1 год	
91	Переписка по вопросам прогнозирования и планирования	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
92	Документы по разработке ставок вознаграждения и тарифов комиссионного вознаграждения (справки, расчеты, обоснования)	5 лет	5 лет	
2.2. Кредитно-финансовые вопросы				
93	Договоры (соглашения) о предоставлении займов и документы к ним (ходатайства, заключения, переписка заявления, справки, распоряжения, поручительства)	10 лет*	10 лет*	*После выполнения всех обязательств по договору и при условии завершения ревизии налоговыми органами
94	Финансовая и иная отчетность банков второго уровня, представляемая согласно требованиям Национального Банка Республики Казахстан:	Постоянно	Постоянно	*При условии завершения ревизии налоговыми органами, при отсутствии годовых - постоянно
	1) годовые;			
	2) квартальные;	5 лет*	5 лет*	
	3) ежемесячные;	1 год	1 год	
	4) еженедельные;	1 год	1 год	
	5) ежедневные	1 год	1 год	
95	Документы о возврате займов, находящихся в составе государственного долга, и вознаграждения по данным займам (справки, расчеты, заключения)	Постоянно	Постоянно	
96	Документы по изучению кредитно-экономических вопросов, анализу размещения и привлечения займов (программы, таблицы, сведения, статистико-аналитические, оперативные материалы, диаграммы, расчеты, таблицы, объяснительные записки)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
97	Сведения о внутрисистемном перераспределении заемных ресурсов	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами

98	Документы по кредитным линиям банков-корреспондентов (договоры, переписка, заключения)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
99	Документы по анализу заемных отношений с клиентами (справки, обзоры, таблицы, диаграммы, переписка, записки)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
100	Документы по полученным ранее и представленным межбанковским займам (ходатайства, экономические расчеты, заключения)	5 лет*	5 лет*	*После возвращения кредита
101	Кредитное досье заемщиков (по беззалоговым займам) - физических и юридических лиц: 1) на бумажном носителе;	5 лет*	5 лет*	*После выполнения всех обязательств по договору и истечения срока его действия
	2) на электронном носителе (для банков, которые располагают возможностью формирования кредитного досье в электронном формате)	5 лет*	5 лет*	
102	Кредитное досье заемщиков (по залоговым займам) - физических и юридических лиц: 1) на бумажном носителе;	10 лет*	10 лет*	*После выполнения всех обязательств по договору и истечения срока его действия
	2) на электронном носителе (для банков, которые располагают возможностью формирования кредитного досье в электронном формате)	10 лет*	10 лет*	
103	Оригиналы согласий субъекта кредитной истории на представление сведений о нем в кредитные бюро	10 лет*	10 лет*	*После даты представления последней информации в кредитное бюро
104	Акты приема-передачи кредитных досье, служебные записки с обоснованием необходимости выдачи документов из кредитных досье	10 лет ЭК*	10 лет ЭК*	*После выполнения всех обязательств по договору и истечения срока его действия
105	Документы по оказанию финансово-консультационных услуг (заявки клиентов, соглашения, счета-фактуры, заключения, акты)	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
106	Документы по кредитованию государственных региональных программ (копии постановлений Правительства Республики Казахстан, ходатайства органов местного самоуправления, расчеты, разрядки, заключения, переписка)	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	*После реализации программы
	Конкурсная документация, представляемая организатором конкурса потенциальным			

107	поставщикам для участия в конкурсе по государственным закупкам банковских услуг: 1) в банке победителе конкурса;	Постоянно	Постоянно	
	2) в банке участнике конкурса	До минования надобности	До минования надобности	
108	Договоры о государственных закупках банковских услуг: 1) по результатам конкурсов;	Постоянно	Постоянно	*После истечения срока действия договора
	2) на основе запроса ценовых предложений;	5 лет*	5 лет*	
	3) из одного источника	5 лет*	5 лет*	
109	Переписка по государственным закупкам банковских услуг	5 лет	5 лет	
110	Журналы регистрации договоров займов с физическими и юридическими лицами	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
111	Журналы регистрации заявок на займы	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
112	Платежные ведомости, платежные документы, переписка о переуступке (принятии) прав требований по договорам займов	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
113	Ежемесячные, ежедневные справки, группировочные ведомости о состоянии и использовании кредитных ресурсов	5 лет	5 лет	
114	Документы о списании безнадежных к взысканию займов (заключения, акты, переписка)	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
115	Документы по займам, предоставленным за счет средств республиканского и местных бюджетов, по займам, права требования по которым принадлежат Министерству финансов Республики Казахстан, а также по гарантированным государством займам (заявления, договоры займа, отчеты, переписка и другие)	Постоянно	Постоянно	
116	Отклоненные заявки юридических и физических лиц на получение займа, документы (заявления/согласия клиентов, расчеты, переписка и другие документы) по ним	1 год*	1 год*	*После вынесения решения банком

### 3. Кассовые операции, инкассация

#### 3.1. Кассовые операции

	Договоры о материальной ответственности, заключенные			
--	--	--	--	--

117	банком с работниками, осуществляющими операции с ценностями	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
118	Договоры на кассовое обслуживание клиентов банка	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
119	Документы (акты экспертиз, отчеты, переписка) о неплатежных и поддельных банкнотах и монетах	5 лет	5 лет	
120	Акты проверок организации кассовой работы в банке	5 лет	5 лет	
121	Документы (справки, заключения, расчеты) по вопросу установления банками минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня	5 лет	5 лет	
122	Кассовые документы с приложениями (приходные и расходные кассовые мемориальные ордера по ценностям, хранящимся в хранилище, чеки, объявления на взнос наличными деньгами)	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
123	Справки о суммах принятых денег и количестве поступивших в кассу кассовых документов	5 лет	5 лет	
124	Справки о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет	5 лет	5 лет	
125	Сводные справки о кассовых оборотах	5 лет	5 лет	
126	Книги учета денег и ценностей, находящихся в хранилище ценностей, принятых и выданных денег (ценностей), драгоценных металлов	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
127	Документы (акты, справки, переписка) по ревизиям хранилищ ценностей	5 лет	5 лет	
128	Карточки учета ценностей	5 лет	5 лет	
129	Акты приема-передачи ценностей и вскрытия посылок с ценностями	5 лет	5 лет	
130	Книги (журналы) учета квитанционных книжек, бланков строгой отчетности, выданных ответственным исполнителям	5 лет	5 лет	
131	Контрольный журнал приема-передачи под охрану хранилища ценностей	5 лет	5 лет	
132	Документы (акты, переписка) по вопросам пересчета банкнот и монет	5 лет	5 лет	

133	Документы (акты, переписка) по вопросам просчетов, совершенных кассирами	5 лет*	5 лет*	*После возмещения ущерба
134	Справки о принятых вечерней кассой сумках с наличными деньгами и порожних сумках	3 года	3 года	
135	Переписка по вопросам кассовой работы и хранения ценностей	3 года	3 года	
136	Заполненные сетки для проверки платежности банкнот	1 год	1 год	

### 3.2. Инкассация

137	Договоры на инкассацию и пересылку денег и ценностей клиентов банка	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
138	Договоры на инкассацию и пересылку наличных денег банка в расчетно-кассовые отделы	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
139	Доверенности на получение, прием и доставку ценностей	3 года*	3 года*	*После истечения срока действия
140	Справки о выданных инкассаторам сумках и явочных карточках	3 года	3 года	
141	Списки организаций, обслуживаемых инкассаторами	3 года	3 года	
142	Журналы учета приема-передачи документов	5 лет	5 лет	
143	Журналы учета выдачи и приема явочных карточек, печатей, ключей и доверенностей	3 года	3 года	
144	Журналы учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок	3 года	3 года	
145	Книги учета выданных штампов и пломбиров, регистрации их передачи	3 года	3 года	
146	Сопроводительные ведомости к сумкам с наличными деньгами	1 год	1 год	

## 4. Операции с ценными бумагами

### 4.1. Операции с государственными ценными бумагами

147	Договоры купли-продажи государственных ценных бумаг	5 лет*	5 лет*	*После погашения выпуска бумаг
148	Закрытые лицевые счета по приему на хранение государственных ценных бумаг, приложенные к ним описи	5 лет*	5 лет*	*После погашения выпуска бумаг
149	Документы (платежные поручения, поручения на перевод, поручения на погашение, ведомости, акты и приложения к ним) о расчетах по государственным ценным бумагам	5 лет*	5 лет*	*После погашения выпуска бумаг



150	Документы по операциям с государственными краткосрочными облигациями:	5 лет	5 лет	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
	1) заявки на продажу и покупку облигаций;			
	2) выписки из реестра ценных бумаг;	5 лет	5 лет	
	3) ежемесячные отчеты дилера по работе с ценными бумагами;	5 лет	5 лет	
	4) еженедельные отчеты дилера о работе с ценными бумагами;	1 год	1 год	
	5) выписки из протоколов торгов;	1 год	1 год	
	6) выписки нетто-оборота по счетам управления оператора счета;	1 год	1 год	
	7) сводные реестры заявок, принятых на торгах;	1 год	1 год	
	8) реестры введенных заявок клиентов, дилера по торгам;	1 год	1 год	
	9) обязательства операторов счетов по итогам торгов;	1 год	1 год	
	10) информация межбанковских валютных бирж;	1 год	1 год	
	11) лицевые счета, счета "ДЕПО" клиентов;	5 лет*	5 лет*	
	12) платежные поручения;	5 лет*	5 лет*	
	13) выписки по счетам "Ностро";	5 лет*	5 лет*	
14) журналы лицевого учета облигаций, оборотов по операциям с облигациями, учета брокерских операций, сводных итогов	5 лет*	5 лет*		
151	Документы (договоры, акты, протоколы, условия выпуска, поручения "ДЕПО") по вопросам вторичного рынка государственных ценных бумаг	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
<b>4.2. Операции с негосударственными ценными бумагами</b>				
152	Проспекты выпусков ценных бумаг	Постоянно	Постоянно	
153	Документы (распоряжения, письма, отчеты об итогах размещения и погашения ценных бумаг) по размещению и погашению ценных бумаг	5 лет*	5 лет*	*После погашения
154	Условия выпусков депозитных сертификатов	Постоянно	До минования надобности	
155	Документы (положения, правила) о выпуске, обращении депозитных сертификатов	Постоянно	До минования надобности	
156	Переписка по вопросам выпуска и обращения ценных бумаг	5 лет	5 лет	

157	Отчеты банка установленной формы по каждому виду профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг	Постоянно	До минования надобности	
158	Документы (договоры, переписка, описи) по учету имущества клиентов, переданного в соответствии с кастодиальным договором	5 лет	5 лет	
159	Счета на оплату услуг депозитария, вознаграждения за размещение акций	5 лет	5 лет	
160	Договоры о купле-продаже акций и документы к ним (платежные поручения, расчеты, передаточные распоряжения, подписные листы, заявления обязательства на приобретение акций)	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
161	Документы (договоры, акты, переписка) о приобретении иных, кроме акций негосударственных ценных бумаг	5 лет*	5 лет*	*После перехода права собственности на ценную бумагу
162	Заявки на продажу и покупку негосударственных ценных бумаг	5 лет	5 лет	
163	Выписки из реестров держателей акций	5 лет	5 лет	
164	Выписки по лицевым счетам банка	5 лет	5 лет	
165	Лицевые счета, счета депо клиентов, выписки по счетам ДЕПО, в разрезе видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг	5 лет	5 лет	
166	Ежемесячные, ежеквартальные отчеты брокера о выполненных ( невыполненных) сделках	5 лет	5 лет	
167	Уведомления о приостановлении действия, лишении лицензии на осуществление деятельности на рынке ценных бумаг	Постоянно	Постоянно	
168	Предписания уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций об устранении нарушений законодательства Республики Казахстан о рынке ценных бумаг	Постоянно	5 лет*	*После устранения нарушений
169	Документы по выявленным нарушениям законодательства Республики Казахстан о рынке ценных бумаг (информация, заключения, отчеты о результатах проверки)	Постоянно	5 лет	
	Документы (договоры, общие условия создания и доверительного			

170	управления имуществом общих фондов банковского управления, инвестиционные декларации, изменения и дополнения к ним, сертификаты долевого участия, уведомления о прекращении договоров доверительного управления) по операциям доверительного управления	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
171	Документы (положения, инструкции, учетные политики) внутреннего учета	5 лет	5 лет	
172	Иные журналы, документы, подлежащие ведению и хранению банком в соответствии с нормативными правовыми актами уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций	5 лет	5 лет	
173	Документы (справки, сведения, записки, акты заключения) о нарушениях правил выпуска ценных бумаг	Постоянно	10 лет	
<b>5. Внешнеэкономическая деятельность</b>				
<b>5.1. Международные связи и расчеты</b>				
174	Договоры, соглашения, контракты с иностранными банками, международными и иностранными организациями, изменения и дополнения к ним	Постоянно	Постоянно	
175	Переписка с иностранными банками, международными и иностранными организациями о сотрудничестве	5 лет ЭПК	5 лет	
176	Лицевые счета по транзитным счетам, предназначенным для расчетов с международными платежными организациями	5 лет	5 лет	
177	Планы приема, программы пребывания представителей иностранных банков, международных и иностранных организаций	5 лет ЭПК	3 года	
178	Записи бесед, протоколы проведения переговоров с иностранными банками, международными и иностранными организациями	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	
179	Доклады, отчеты, справки, переписка о приеме представителей	5 лет ЭПК		

	иностранных банков, международных и иностранных организаций		5 лет ЭК	
180	Досье по контрактам, подлежащим экспортно-импортному валютному контролю (копии контрактов, документы валютного контроля)	5 лет*	5 лет*	*Со дня снятия контракта с учетной регистрации
181	Переписка по вопросам открытия и ведения банковских счетов, инвестиционной деятельности	5 лет	5 лет	
182	Документы (справки, заключения, переписка) по вопросам расчетов с иностранными банками, международными и иностранными организациями	5 лет	5 лет	
183	Документ с образцами подписей и оттиска печати или аналогичный документ, содержащий образцы подписей и оттиска печати, иностранных банков-корреспондентов	5 лет*	5 лет*	*После аннулирования прав подписи
184	Переписка о гарантиях и аккредитивах по экспортным и импортным операциям	5 лет	5 лет	
<b>5.2. Валютные операции</b>				
185	Переписка по вопросам валютных операций	5 лет	5 лет	
186	Документы (биржевые свидетельства, операционные листы, переписка) о проведении операций на межбанковских валютных биржах	5 лет	5 лет	
187	Свидетельства о регистрации валютных операций, связанных с движением капитала	5 лет*	5 лет*	*После завершения инвестиционной операции
188	Заявки на проведение валютных операций, связанных с движением капитала	5 лет*	5 лет*	*После окончания срока действия всех валютных операций в рамках заявки
189	Документы по учетной регистрации валютных договоров по движению капитала и счетов в иностранных банках (регистрационные свидетельства, свидетельства об уведомлении, учетные номера), выданные Национальным Банком Республики Казахстан	5 лет*	5 лет*	
190	Отчеты банка по валютным операциям:	Постоянно	Постоянно	
	1) годовые;	5 лет	5 лет	
	2) квартальные;			

	3) месячные	5 лет	5 лет	
191	Журналы реестров купленной и проданной наличной иностранной валюты	3 года*	3 года*	*С даты окончания журнала
192	Уведомления о начале или прекращении деятельности обменных пунктов уполномоченного банка, талоны о приеме уведомлений, свидетельства обменных пунктов уполномоченного банка	Постоянно	Постоянно	
193	Списки обменных пунктов	До замены новыми	До замены новыми	
194	Переписка по вопросам деятельности обменных пунктов уполномоченного банка	5 лет	5 лет	
195	Соглашения с банками-эмитентами дорожных чеков	Постоянно	Постоянно	
196	Копии дорожных чеков (покупка)	5 лет	5 лет	
197	Контрольные документы эмитентов дорожных чеков	Постоянно	До минования надобности	
198	Документы о приеме дорожных чеков на инкассо (заявления, копии, сопроводительные документы)	5 лет	5 лет	
199	Документы, оформляемые при операциях дорожными чеками (лицевые счета по полученным бланкам дорожных чеков, извещения)	5 лет	5 лет	
200	Первичные платежные документы - слипы	5 лет	5 лет	
201	Документы граждан по обменным операциям с иностранной валютой (справки, квитанции, ордера)	5 лет	5 лет	
202	Распоряжения об установлении курсов покупки, продажи наличной иностранной валюты	3 года	3 года	
203	Договоры о совершении банковских операций и сделок с иностранной валютой и драгоценными металлами	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
204	Справки о состоянии ресурсов банка в драгоценных металлах и иностранной валюте	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	
205	Документы (выписки, сведения, справки) по ведению металлических счетов	5 лет	5 лет	
206	Карточки по балансовым и внебалансовым счетам в иностранной валюте и металлическим счетам	5 лет	5 лет	

207	Документы (справки, акты, заявки, кассовые ордера и другие документы ) по организации кассовой работы с валютными ценностями	5 лет	5 лет	
208	Досье по валютному контролю	5 лет*	5 лет*	*После закрытия досье
209	Документы (договоры, переписка, сведения, выписки) по ведению банковских счетов в иностранной валюте	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
210	Кассовые и внебалансовые приходные и расходные ордера с документами к ним по операциям с иностранной валютой	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
211	Первичные платежные документы, выписки по банковским счетам в иностранной валюте и металлическим счетам	5 лет	5 лет	
212	Тарифы комиссионного вознаграждения при выполнении валютных операций	5 лет	5 лет	
213	Банковские акцепты	3 года	3 года	
214	Импортные аккредитивы	3 года	3 года	
215	Рамбурсные обязательства	3 года	3 года	

## 6. Бухгалтерский учет и отчетность

### 6.1. Финансовая и иная отчетность

216	Консолидированные и отдельные финансовые отчетности банка и документы к ним (пояснительные записки, приложения, специализированные формы, аудиторские заключения):	Постоянно	Постоянно	
	1) годовые;			
	2) квартальные;			
	3) месячные	5 лет	5 лет	
		3 года	3 года	
217	Отчеты структурных подразделений банка:	5 лет	5 лет	
	1) годовые;			
	2) полугодовые;			
	3) квартальные;			
	4) месячные	5 лет	5 лет	
		3 года	3 года	
218	Отчеты в уполномоченные государственные органы:	Постоянно	Постоянно	
	1) годовые;			
	2) квартальные;			
	3) месячные;			
	4) еженедельные;			
	5) ежедневные	5 лет	5 лет	

219	Переписка с Национальным Банком Республики Казахстан, уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций об утверждении и уточнении финансовой и иной отчетности	3 года	3 года	
220	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых финансовых и иных отчетностей	Постоянно	5 лет	
221	Годовые сметы расходов банка	Постоянно	Постоянно	
222	Отчеты об исполнении годовых смет расходов банка: 1) по месту составления;	Постоянно	Постоянно	
	2) представленные филиалами, представительствами	5 лет	-	
223	Отчеты по исчислению и уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет: 1) годовые;	Постоянно	Постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) месячные	3 года	3 года	
224	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
225	Передаточные, разделительные балансы, приложения, объяснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	
6.2. Расчетно-кассовое обслуживание юридических и физических лиц				
226	Документы об открытии банковских счетов и оформлению полномочий на распоряжение банковскими счетами ( извещения, справки, копии учредительных документов и другие документы, предъявляемые при открытии банковского счета)	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
227	Заявки на резервирование наличных денег	3 года	3 года	

228	Заявки от филиалов (на подкрепление чековыми книжками, вкладными книжками)	3 года	3 года	
229	Документы (платежные поручения, кассовые документы, платежные и мемориальные ордера) по ведению банковских счетов физических и юридических лиц	5 лет*	5 лет*	*По физическим лицам – после закрытия счета, по юридическим лицам - при условии завершения ревизии налоговыми органами.
230	Документ с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных документов, и оттиска печати или аналогичный документ, содержащий образцы подписей и оттиска печати	5 лет*	5 лет*	*После закрытия банковского счета
231	Книги регистрации лицевых счетов	Постоянно*	Постоянно*	*В электронном формате
232	Документы (платежные поручения, платежные ордера, распоряжения) по списанию комиссии с банковских счетов филиалов банка за кассовое обслуживание в филиале Национального Банка Республики Казахстан	5 лет	5 лет	
233	Исполненные документы по банковским счетам (инкассовые распоряжения), расходные операции по которым были приостановлены	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
234	Книги по учету приема-передачи документов по лицевым счетам клиентов при смене операционных работников	5 лет	5 лет	
235	Мемориальные и кассовые документы, ведомости начисленного по счетам вознаграждения	5 лет	5 лет	
236	Карточки учета выдачи выписок по лицевым счетам, доверенности клиентов на получение выписок	1 год	1 год	
237	Платежные документы по клиринговым операциям	5 лет	5 лет	
238	Регистрационные журналы, журналы-описи, реестры по инкассовым операциям и взаимным расчетам	5 лет	5 лет	
239	Условия выпусков векселей	Постоянно	До минования надобности	
240	Документы о выпуске, обращении векселей (положения, правила)	Постоянно	До минования надобности	



241	Документы (договоры, заключения, справки) по оформлению продажи векселей	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
242	Уведомления о принятии векселей к оплате	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
243	Документы по учету векселей в разрезе клиентов (вексельное досье)	До минования надобности	До минования надобности	
244	Погашенные векселя	5 лет	5 лет	
245	Лицевые счета по учету заемных операций	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
246	Мемориальные и кассовые документы по займам	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
247	Документы по вопросам налогообложения (акты сверок с налоговыми органами, расчеты, справки по налоговым платежам)	5 лет	5 лет	
248	Документы по чекам (корешки чеков, оплаченные чеки, заявления об утрате чеков, подтверждения, гарантийные письма)	5 лет	5 лет	
249	Книги учета бланков строгой отчетности	5 лет	5 лет	
6.3. Операции по вкладам				
250	Документы по банковским счетам вкладчиков (договоры, завешания, доверенности, образцы подписи вкладчика, заявление на открытие/ закрытие банковского счета)	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
251	Алфавитные карточки по счетам вкладчиков	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
252	Лицевые счета по вкладам	15 лет*	15 лет*	*После закрытия счета
253	Карточки закрытых и условно закрытых лицевых счетов вкладчиков	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
254	Переписка о переводе за границу сумм вкладов по наследственным делам	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
255	Промежуточные ордера по вкладным операциям (кроме приходных и расходных кассовых ордеров)	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
256	Проверочные ведомости и контрольные листы по вкладным операциям	5 лет	5 лет	
257	Годовые выписки остатков вкладов лицевых счетов вкладчиков	15 лет*	15 лет*	*После закрытия счета
258	Документы по работе с ПИН-конвертами (акты уничтожения, служебные записки)	5 лет*	5 лет*	*После окончания срока действия договора

259	Переписка по вопросам внедрения и выпуска платежных карточек	5 лет	5 лет	
260	Образцы платежных карточек	Постоянно	Постоянно	
261	Заказы на эмбоссирование платежных карточек	5 лет	5 лет	
262	Журнал регистрации принятых файлов на выпуск платежных карточек	Постоянно	Постоянно	
263	Заявления на выпуск (перевыпуск, блокирование, разблокирование) платежных карточек	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
264	Книги регистрации заявлений об утрате сберегательных книжек, платежных карточек	5 лет*	5 лет*	*С даты окончания журнала
265	Распоряжение на выпуск платежных карточек и ведомости на их получение	3 года	3 года	
266	Документы (договоры, заявления работников банка, физических и юридических лиц) по обслуживанию платежных карточек	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
267	Журнал регистрации заявлений на получение платежных карточек	3 года	3 года	
268	Журнал учета возвращенных платежных карточек	3 года	3 года	
269	Документы (акты приема-передачи чистого пластика, внебалансовые ордера, акты об уничтожении бракованного пластика, акты сверки) по учету чистого пластика	5 лет	5 лет	
<b>6.4. Бухгалтерский учет</b>				
270	Лицевые счета по учету уставного капитала	Постоянно	Постоянно	
271	Лицевые счета по заработной плате	75 лет	75 лет	
272	Платежные поручения и списки физических лиц (работников) по обязательным и добровольным взносам в единый накопительный пенсионный фонд и (или) добровольные накопительные пенсионные фонды	75 лет	75 лет	
273	Операционные ордера по добровольным пенсионным взносам	50 лет	50 лет	
274	Ведомости на получение пенсий	5 лет	5 лет	
275	Сводные, расчетные, расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, дивидендов	5 лет	5 лет	

276	Документы (распоряжения, договора) по расчету заработной платы работников по найму	5 лет	5 лет	
277	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате	5 лет	5 лет	
278	Авансовые отчеты	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
279	Лицевые счета по учету долгов, списанных в убыток	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
280	Документы по обслуживанию займов, выданных с использованием платежных карточек (расчет вознаграждения за пользование займами, распоряжения, выписка)	5 лет*	5 лет*	*После выполнения всех обязательств по договору и истечения срока его действия
281	Лицевые счета по учету займов, выданных с использованием платежных карточек (в тенге и иностранной валюте)	5 лет*	5 лет*	*После закрытия счета
282	Лицевые счета, карточки, штафеля, книги и журналы аналитического учета по балансовым и внебалансовым счетам	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
283	Бюджет банка и документы к нему	Постоянно	Постоянно	
284	Бухгалтерские, кассовые журналы	5 лет	5 лет	
285	Ежедневные проверочные ведомости	5 лет	5 лет	
286	Ведомости предоставленных расчетных услуг за месяц	5 лет	5 лет	
287	Оборотно-сальдовые балансы	3 года	3 года	
288	Выписки по банковским счетам клиентов, справки и акты, сверки взаимных расчетов, документы к ним	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
289	Карточки по недостачам и излишкам на счетах клиентов	5 лет	5 лет	
290	Отчеты по транзакциям	5 лет	5 лет	
291	Реестры выставленных платежных требований-поручений	5 лет	5 лет	
292	Электронные платежные документы, проведенные через платежные системы	3 года	3 года	
293	Документы (докладные записки, справки) по вопросам учета операций, проведенных с использованием платежных карточек	5 лет	5 лет	

294	Выписки по корреспондентским счетам	5 лет	5 лет	
295	Расчеты с иностранными банками по платежам, совершенным посредством платежных карточек	5 лет	5 лет	
296	Платежные извещения, платежные ордера, иные документы, приложения к ним: 1) по приему платежей за коммунальные услуги и другие услуги;	2 года	2 года	
	2) по вкладам и другим операциям	5 лет	5 лет	
297	Кассовые приходно-расходные ордера и заменяющие их документы, приложения к ним, мемориальные ордера, сводные ведомости по приему от населения платежей, послужившие основанием для бухгалтерских записей (за исключением приходных и расходных кассовых ордеров по вкладным операциям)	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
298	Платежные поручения и счета по расчетам банка	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
299	Документы об инвентаризации ( протоколы, описи, акты, инвентарные номера): 1) зданий, сооружений;	10 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки ( ревизии)
	2) имущества и товарно-материальных ценностей	5 лет*	5 лет*	
300	Протоколы комиссий по списанию сумм с баланса или снятию их с внебалансового учета с ходатайствами, обосновывающими списание сумм	5 лет	5 лет	
301	Заключения, акты и другие документы на списание безнадежных к взысканию денег и имущества	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
302	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, хищениям	До минования надобности*	До минования надобности*	*Не менее пяти лет
303	Документы по учету основных средств и товарно-материальных ценностей (заявки на приобретение, акты приема-передачи, требования на отпуск товарно-материальных ценностей, акты сверки, акты о переоценке и определении износа, протоколы, ведомости)	3 года ЭК	3 года ЭК	

304	Акты списания основных средств, иного имущества и инвентаря	5 лет*	5 лет*	*После списания
305	Договоры на приобретение основных средств	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
306	Договоры о материальной ответственности за сохранность основных средств, иного имущества и инвентаря, заключенные между банком и материально ответственными работниками	5 лет*	5 лет*	*После увольнения материально ответственного лица
307	Хозяйственные договоры	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
308	Доверенности на получение сумм денег и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные)	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
309	Гарантийные письма	5 лет*	5 лет*	*После окончания срока гарантии
310	Учетные регистры (книга "Журнал-главная", журналы учета ордеров, таблицы)	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
311	Документы о выплате пенсий, пособий по листкам нетрудоспособности по социальному страхованию, исполнительные листы, переписка по различным удержаниям из заработной платы (решения судов, отчеты, заключения)	5 лет	5 лет	
312	Документы (договоры, положения, справки, акты, отчеты, распоряжения банка, переписка) по организации выплат пенсий, пособий и иных видов компенсаций	5 лет	5 лет	
313	Журналы регистрации исполнительных листов, книги учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет	
314	Справки на получение льгот по налогам	5 лет	5 лет	
315	Книги регистрации счетов, платежных поручений, доверенностей (на бумажном носителе и (или) электронный файл)	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
316	Лицевые счета по учету основных средств	5 лет	5 лет	
317	Книги учета основных средств, малоценных и быстро изнашивающихся предметов	5 лет* ЭПК	5 лет* ЭПК	*После ликвидации основных средств

318	Документы по вопросам учета операций, проведенных с использованием электронных денег	5 лет	5 лет	
<b>6.5. Статистическая отчетность</b>				
319	Статистические отчеты и таблицы банка и его структурных подразделений: 1) на бумажном носителе;	Не менее 1 года*	Не менее 1 года*	*Не менее года с момента распространения официальной статистической информации, сформированной на основании указанных данных
	2) на электронном носителе	Не менее 50 лет	Не менее 50 лет	
320	Разработочные ведомости по статистической отчетности банка и его структурных подразделений: 1) годовые;	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
	2) квартальные, месячные	3 года	3 года	
321	Динамические тетради, карточки и динамические таблицы банка	Постоянно	Постоянно	
322	Документы (таблицы, графики, расчеты, сведения и другие документы) по составлению статистических отчетов	3 года	3 года	
<b>7. Автоматизация банковских работ</b>				
323	Договоры на проектирование, создание, внедрение автоматизированных систем	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока договора
324	Технологические карты по совершаемым банковским операциям	5 лет*	До замены новыми	*После замены новыми
325	Технические задания, протоколы, программы испытаний и согласования автоматизированных систем	5 лет с даты внедрения	5 лет с даты внедрения	
326	Переписка по вопросам автоматизации банковских работ	3 года	3 года	
327	Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам международной сети телекоммуникаций	3 года	3 года	
328	Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам банковской сети телекоммуникаций	3 года	3 года	
329	Журналы регистрации и учета технического состояния оборудования	До окончания /вывода из эксплуатации	До окончания /вывода из эксплуатации	
330	Отчеты о технической эксплуатации оборудования	3 года	3 года	

331	Документы о поломках и простоях оборудования (акты, справки, протоколы, переписка)	3 года	3 года	
332	Документы (акты, справки, переписка, номенклатуры, спецификации, заявки и другие документы) о проведении наладочных, ремонтных, профилактических работ	3 года	3 года	
333	Акты приема-передачи и внедрения программных средств	До окончания эксплуатации	До окончания эксплуатации	
334	Документы по информационной безопасности (справки, заключения, договора)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
<b>8. Рекламно-информационная деятельность</b>				
335	Тексты сценариев видеофильмов, радио и телевизионных передач, видеоклипов о деятельности банка	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
336	Оригиналы-макеты иллюстрированных альбомов, рекламных буклетов, плакатов, листовок, другой полиграфической продукции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
337	Рекламно-информационные документы о новых видах услуг банка, опубликованные в периодической печати	3 года	3 года	
<b>9. Работа с персоналом</b>				
9.1. Учет кадров				
338	Документы (характеристики, аттестационные листы, анкеты) по аттестации работников	75 лет*	75 лет*	*За минусом возраста, когда работник уволился из банка
339	Решения аттестационных комиссий банка	15 лет	15 лет	
340	Личные карточки, личные дела (заявления, анкеты, автобиографии, копии, выписки из приказов о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, документы о проведении аттестаций и установлении квалификации) работников банка	75 лет*	75 лет*	*За минусом возраста, когда работник уволился из банка
341	Документы по кадровому резерву (резюме, анкеты)	До минования надобности	До минования надобности	
342	Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками	75 лет минус возраст работника	75 лет минус возраст работника	Хранятся в составе личных дел

343	Список (штатно-списочный состав) работников банка	75 лет	75 лет	
344	Документы по учету пенсионеров (сведения, списки)	5 лет	5 лет	
345	Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудовые книжки, аттестаты)	До востребования*	До востребования*	*Невостребованные трудовые книжки – 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста
346	Книги (журналы) учета трудовых книжек, других личных документов	50 лет	50 лет	
347	Документы, предоставляемые в уполномоченные государственные органы, по вопросам изучения государственного языка (справки, информации, сведения)	5 лет	5 лет	
348	Журналы, списки лиц, направленных в командировки, переписка об оформлении командировок:	3 года*	3 года*	*На электронном носителе
	1) по Республике Казахстан;			
	2) зарубежные	5 лет*	5 лет*	
349	Книги учета выдачи справок о стаже и месте работы	1 год	1 год	
350	Картотеки, карточки учета военнообязанных	3 года	3 года	
351	Уведомления работникам о сокращении	3 года	3 года	
<b>9.2. Подготовка кадров</b>				
352	Переписка по подготовке и повышению квалификации работников банка	3 года	3 года	
353	Переписка по вопросам повышения квалификации в банке (в том числе по организации изучения иностранных и государственного языков)	3 года	3 года	
354	Учебные планы, программы банковских семинаров, курсов	3 года	3 года	
355	Документы (справки, информации, переписка) по организации учебы, аттестации работников охраны, результаты учебных стрельб	3 года ЭК	3 года ЭК	
<b>10. Организация труда</b>				
356	Документы о механизации и автоматизации труда (формы подсчета уровня механизации, перечни технических средств, технические требования, расчеты,	10 лет		



	методика расчетов, комплексные проекты механизации и автоматизации труда)		10 лет	
357	Отчеты по труду:	Постоянно	Постоянно	
	1) годовые;	5 лет	5 лет	
	2) квартальные;	1 год	1 год	
	3) месячные			
358	Документы по операционной нагрузке подразделений банка ( докладные записки, справки, таблицы)	Постоянно	Постоянно	
359	Переписка по операционной нагрузке и объемным показателям в работе основных категорий работников	3 года	3 года	
360	Сведения подразделений банка по операционной нагрузке	5 лет	5 лет	
361	Переписка по вопросам труда работников банка и его структурных подразделений	5 лет	5 лет	
362	Табели выхода работников на работу	1 год	1 год	
363	Документы о трудовой дисциплине и ее нарушениях (докладные записки, справки, акты, переписка)	3 года	3 года	
364	Анкеты, опросные листы по проведению социологических обследований	5 лет	5 лет	
365	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки, схемы должностных окладов работников банка	Постоянно	До замены новыми	
366	Документы о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок, их выполнении и изменении (справки, предложения, докладные записки, переписка)	3 года	3 года	
367	Документы о состоянии и совершенствовании действующих систем оплаты труда, материального и морального стимулирования труда и контроле за их применением ( докладные записки, справки, проекты , предложения, информация, переписка)	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
368	Документы (списки, расчеты лимита средств на премирование) о материальном поощрении	5 лет	5 лет	

369	Переписка об оплате труда в праздничные и выходные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	1 год	1 год	
370	Переписка по вопросам охраны труда и пожарной безопасности	5 лет	5 лет	
371	Документы по технике безопасности (акты, предписания, справки, докладные записки, отчеты, переписка)	5 лет	5 лет	
372	Предписания инспектора охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
373	Планы мероприятий по охране труда и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
374	Графики отбора проб атмосферы воздуха производственных помещений, состояния очистных, пылеулавливающих сооружений	3 года	3 года	
375	Акты, постановления, предписания инспекций, технических инспекторов по охране труда, окружающей среды и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
376	Журналы регистрации несчастных случаев на производстве, произошедших по пути следования на работу и с работы	Постоянно	Постоянно	
377	Журналы учета прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности	3 года	3 года	
378	Документы (акты, заключения, протоколы) расследований несчастных случаев на производстве, по пути следования на работу и с работы	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
379	Акты проверок состояния технической защиты информации банка	5 лет	5 лет	
380	Акты проверок технических средств, заключения о возможности обработки защищаемой информации средствами электронно-вычислительной техники	1 год*	1 год*	*После окончания эксплуатации
381	Лицензии на оружие	Постоянно	Постоянно	
382	Договоры на охрану зданий банка	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
383	Книги учета оружия и боеприпасов	Постоянно	Постоянно	

384	Журналы учета сдачи и приема оружия, боеприпасов	Постоянно	Постоянно	
385	Документы по вопросам организации охраны и контроля за инженерно-техническим оборудованием (акты, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
386	Книги регистрации удостоверений и пропусков	5 лет	5 лет	
387	Книги учета посетителей	3 года	3 года	
388	Журналы приема-передачи ключей от помещений банка	3 года	3 года	
389	Документы о нарушениях правил работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения (акты, докладные записки, переписка)	3 года	3 года	
390	Документы (переписка, докладные записки, справки, разрешения) по вопросам допуска к работе с документами ограниченного распространения	3 года	3 года	
<b>11. Административно хозяйственные вопросы</b>				
11.1. Общие вопросы по административно-хозяйственной деятельности				
391	Правила внутреннего трудового распорядка	До замены новыми*	До замены новыми*	*Не менее одного года
392	Документы (акты, переписка и другие документы) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка	1 год	1 год	
393	Документы (заявки, переписка) на изготовление печатей и штампов	3 года	3 года	
394	Торговые контракты	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
395	Финансовые документы: счета к оплате, счета-фактуры, акты сдачи-приемки продукции (копии)	3 года	3 года	
396	Разрешение на изготовление печатей и штампов	3 года	3 года	
397	Журналы, книги учета оттисков, слепков печатей и штампов	Постоянно	Постоянно	
398	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года	3 года	
399	Списки, справочники адресов и телефонов	До замены новыми	До замены новыми	
400	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей,	1 год		

	железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи		1 год	
401	Документы по оформлению таможенных деклараций на груз (переписка, заявки, справки)	1 год	1 год	
402	Квитанции, корешки, заявки на подписку печатных изданий	3 месяца*	3 месяца*	*После получения изданий
403	Переписка о помещении в средствах массовой информации объявлений, публикаций	1 год	1 год	
<b>11.2. Строительство</b>				
404	Документы финансирования капитальных вложений (лимиты капитальных вложений, уточненные объемы капитальных вложений и строительно-монтажных работ по переходящим стройкам, копии сводных сметных расчетов строительства)	5 лет*	5 лет*	*После окончания строительства
405	Титульные списки вновь начинаемых строек	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	*После окончания строительства
406	Договоры подряда (контракты)	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора, после окончания строительства
407	Заключения государственной вневедомственной экспертизы по проектам (технико-экономическое обоснование)	5 лет*	5 лет*	*После окончания строительства
408	Акты об отводе земельных участков для строительства, планы, паспорта земельных участков и документы к ним	Постоянно	Постоянно	
409	Индивидуальные проекты на строительство зданий и сооружений и утвержденная проектно-сметная документация на строительство и реконструкцию	Постоянно	До окончания эксплуатации	
410	Договоры с подрядчиками	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
411	Документы о приеме в эксплуатацию построенных объектов (акты, решения, справки)	Постоянно	До окончания эксплуатации	
412	Договоры, акты о приеме-передаче зданий, сооружений	Постоянно	Постоянно	
413	Акты приемки выполненных работ, справки и счета за выполненные работы, предоставленные услуги	5 лет*	5 лет*	*После окончания строительства

414	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	10 лет*	10 лет*	*После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования, после списания с баланса
415	Договоры по инженерно-техническим средствам защиты	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
<b>11.3. Материально-техническое обеспечение</b>				
416	Документы о потребности в материалах и оборудовании (лицевые счета, сводные ведомости, таблицы, расчеты, заявки, переписка)	2 года	2 года	
417	Документы маркетинговых исследований рынка на приобретение товаров (работ и услуг) (прайс-листы, газетные обзоры и другие документы)	2 года	2 года	
418	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения	3 года	3 года	
419	Сводки, сведения о поступлении, расходовании, остатков сырья, материалов и готовой продукции	3 года	3 года	
420	Акты, заключения о качестве поступающих товаров и материалов	5 лет	5 лет	
421	Документы о реализации сверхнормативных и неиспользуемых товарно-материальных ценностей и оборудования (ведомости, сведения, переписки, справки)	5 лет	5 лет	
422	Документы по организации и оборудованию складских помещений (докладные записки, переписка)	3 года	3 года	
423	Нормативы складских запасов	3 года*	3 года*	*После замены новыми
424	Документы (уведомления, переписка и другие документы) о прибытии грузов	1 год	1 год	
425	Документы (графики, переписка и другие документы) о завозе товаров на склады	1 год	1 год	
426	Акты приема поступивших на склад товаров и материалов	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
427	Документы (сведения, акты, справки) о движении и остатках товаров и материалов на складе	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)

\*При условии

428

Документы (сведения, акты, справки)  
об отпуске товаров со склада

5 лет\*

5 лет\*

				проведения проверки (ревизии)
429	Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада	3 года	3 года	
430	Документы о недостатке и растратах товаров, материалов, оборудования (акты, сведения, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
431	Документы об изготовлении печатной продукции (заявки, книги учета, переписка)	3 года	3 года	
432	Документы об изготовлении бланков строгой отчетности (заказы, переписка)	5 лет	5 лет	
433	Заявки от филиалов по регистрации банкоматов	До завершения эксплуатации оборудования	До завершения эксплуатации оборудования	
<b>11.4. Эксплуатация зданий и помещений</b>				
434	Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование	Постоянно	Постоянно	
435	Документы о приеме-сдаче зданий, помещений в аренду и расчеты по ним (договоры, соглашения, акты)	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока договора
436	Документы об эксплуатации зданий, помещений, занимаемых организациями (переписка, доклады, обзоры, справки)	3 года	3 года	
437	Документы о страховании зданий, помещений (соглашения, переписка)	3 года	3 года	
438	Документы о техническом, санитарном состоянии зданий, помещений, дворов и прилегающих территорий (акты, переписка)	3 года	3 года	
439	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год	1 год	
<b>11.5. Транспортное обслуживание</b>				
440	Документы об организации перевозок и эксплуатации автотранспорта (обзоры, справки, докладные записки, сведения)	5 лет	5 лет	
441	Документы (заявки, акты, сведения, переписка и другие документы) о наличии, ремонте, состоянии и эксплуатации автотранспорта, а также об определении потребности в автотранспорте	3 года*	3 года*	*После списания транспортных средств
	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за			

442	организациями и должностными лицами	1 год	1 год	
443	Путевые листы	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
<b>12. Ликвидация банка</b>				
444	Акты приема-передачи документов и дел банка временной администрации	Постоянно	Постоянно	
445	Акты приема-передачи документов и дел банка от временной администрации ликвидационной комиссии	Постоянно	Постоянно	
446	Переписка временной администрации и ликвидационной комиссии с государственными органами, организациями и гражданами по общим вопросам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
447	Переписка временной администрации и ликвидационной комиссии с уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, Национальным Банком Республики Казахстан по общим вопросам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
448	Переписка по обращениям, предъявленным ликвидационными комиссиями дебиторам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
449	Переписка с подразделениями временной администрации и ликвидационной комиссии банка	5 лет	5 лет	
450	Протоколы совещаний временной администрации и ликвидационной комиссии банка, документы к ним	Постоянно	Постоянно	
451	Отчеты и показатели работы ликвидационных комиссий банков, переписка по вопросам отчетности:	Постоянно	Постоянно	
	1) годовые;			
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) ежемесячные	5 лет	5 лет	
452	Список кредиторов ликвидируемого банка на начало ликвидационного процесса	5 лет	5 лет	
453	Список дебиторов ликвидируемого банка на начало ликвидационного процесса	5 лет	5 лет	
	Перечень заявленных кредиторами претензий, результаты их			



454	рассмотрения и перечень задолженности, неостребованной кредиторами ликвидируемого банка	Постоянно	Постоянно	
455	Журналы учета неостребованной кредиторской задолженности ликвидируемого банка	Постоянно	Постоянно	
456	Журналы учета собственного имущества ликвидируемого банка	Постоянно	Постоянно	
457	Журналы учета дебиторской задолженности ликвидируемого банка	Постоянно	Постоянно	
458	Журналы учета заявленных кредиторами ликвидируемого банка обращений (заявлений)	Постоянно	Постоянно	
459	Расшифровка балансовых счетов промежуточного ликвидационного баланса	Постоянно	Постоянно	
460	Отчет по внебалансовым счетам на дату утверждения промежуточного ликвидационного баланса	Постоянно	Постоянно	
461	Сведения о составе имущества, включенного в промежуточный ликвидационный баланс	Постоянно	Постоянно	
462	Сведения об имеющихся отклонениях данных промежуточного ликвидационного баланса по сравнению с балансом на начало ликвидационного процесса	Постоянно	Постоянно	
463	Реестр требований кредиторов, промежуточный ликвидационный баланс (изменения и дополнения в реестр требований кредиторов и промежуточный ликвидационный баланс) ликвидируемых банков, пояснительная записка о проведении ликвидационной комиссией первоочередных мероприятий, переписка по данным вопросам	Постоянно	Постоянно	
464	Отчет о ликвидации и ликвидационный баланс ликвидируемых банков, приказ органов юстиции о регистрации ликвидации банка, переписка по данным вопросам	Постоянно	Постоянно	
<b>13. Финансовый мониторинг</b>				
465	Документы и сведения, полученные по результатам надлежащей проверки клиента, включая досье клиента и переписку с ним, в том числе электронные файлы	5 лет*	5 лет*	*Со дня прекращения деловых отношений с клиентом

466	Документы и сведения об операциях с деньгами и (или) иным имуществом, подлежащих финансовому мониторингу, и подозрительных операциях, а также результаты изучения всех сложных, необычно крупных и других необычных операций, в том числе электронные файлы	5 лет*	5 лет*	*Со дня совершения операции
-----	---	--------	--------	-----------------------------

**Примечания:**

Отметка "ЭК" - экспертная комиссия, данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертной комиссией банка дело просматривается по листу на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

Отметка "ЭПК" - экспертно-проверочная комиссия, данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертно-проверочной комиссией Центрального государственного архива Республики Казахстан дело просматривается по листу на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.