

**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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению ПравленияНационального БанкаРеспублики Казахстанот 29 февраля 2016 года № 66  |

 **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 |
|
**1. Организация системы управления** |
|
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, рекомендаций и стандартов менеджмента качества |
5 лет ЭПК |
- |
 |
|
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 отпускам, социальным отпускам, 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 внутриреспубликанским 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 аффилиированных 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:
1) руководящих работников банка; |
Постоянно |
Постоянно |
 |
|
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):
1) внутригосударственных; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
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 (заключения, 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 |
 |
|
76 |
Описи дел\*:
1) постоянного срока хранения;  |
Постоянно\* |
Постоянно\* |
\*Структурных подразделений – 3 года после утверждения экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа, республиканского государственного архива Республики 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:
1) годовые; |
3 года |
3 года |
 |
|
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:
1) годовые; |
Постоянно |
Постоянно |
\*При условии завершения ревизии налоговыми органами, при отсутствии годовых - постоянно |
|
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, разнарядки, заключения, переписка) |
5 лет ЭК\* |
5 лет ЭК\* |
\*После реализации программы |
|
107 |
Конкурсная документация, представляемая организатором конкурса потенциальным 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 |
|
117 |
Договоры о материальной ответственности, заключенные 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:
1) заявки на продажу и покупку облигаций; |
5 лет |
5 лет |
\*При условии завершения ревизии налоговыми органами |
|
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 |
|
**4.2. Операции с негосударственными ценными бумагами** |
|
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 |
 |
|
170 |
Документы (договоры, общие условия создания и доверительного 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 |
 |
|
**5. Внешнеэкономическая деятельность** |
|
5.1. Международные связи и расчеты |
|
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 иностранных банков, международных и иностранных организаций |
5 лет ЭПК |
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 |
 |
|
**5.2. Валютные операции** |
|
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:
1) годовые; |
Постоянно |
Постоянно |
 |
|
2) квартальные; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
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):
1) годовые; |
Постоянно |
Постоянно |
 |
|
2) квартальные; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
3) месячные |
3 года |
3 года |
 |
|
217 |
Отчеты структурных подразделений банка:
1) годовые; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
2) полугодовые; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
3) квартальные; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
4) месячные |
3 года |
3 года |
 |
|
218 |
Отчеты в уполномоченные государственные органы:
1) годовые; |
Постоянно |
Постоянно |
 |
|
2) квартальные; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
3) месячные;  |
5 лет |
5 лет |
 |
|
4) еженедельные; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
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, завещания, 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 |
 |
|
**6.4. Бухгалтерский учет** |
|
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 |
 |
|
6.5. Статистическая отчетность |
|
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 |
 |
|
**7. Автоматизация банковских работ** |
|
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 |
 |
|
**8. Рекламно-информационная деятельность** |
|
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 |
 |
|
**9. Работа с персоналом** |
|
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:
1) по Республике Казахстан; |
3 года\* |
3 года\* |
\*На электронном носителе |
|
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 |
 |
|
9.2. Подготовка кадров |
|
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 |
 |
|
**10. Организация труда** |
|
356 |
Документы о механизации и автоматизации труда (формы подсчета уровня механизации, перечни технических средств, технические требования, расчеты, методика расчетов, комплексные проекты механизации и автоматизации труда) |
10 лет |
10 лет |
 |
|
357 |
Отчеты по труду:
1) годовые; |
Постоянно |
Постоянно |
 |
|
2) квартальные; |
5 лет |
5 лет |
 |
|
3) месячные  |
1 год |
1 год |
 |
|
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 |
 |
|
**11. Административно хозяйственные вопросы** |
|
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, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи |
1 год |
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 массовых информации объявлений, публикаций |
1 год |
1 год |
 |
|
**11.2. Строительство** |
|
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 |
|
**11.3. Материально-техническое обеспечение** |
|
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) |
|
428 |
Документы (сведения, акты, справки) об отпуске товаров со склада  |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*При условии проведения проверки (ревизии) |
|
429 |
Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада |
3 года |
3 года |
 |
|
430 |
Документы о недостаче 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 |
 |
|
**11.4. Эксплуатация зданий и помещений** |
|
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 |
 |
|
**11.5. Транспортное обслуживание** |
|
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 |
|
442 |
Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами |
1 год |
1 год |
 |
|
443 |
Путевые листы |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*При условии проведения проверки (ревизии) |
|
**12. Ликвидация банка** |
|
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:
1) годовые; |
Постоянно |
Постоянно |
 |
|
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 |
 |
|
454 |
Перечень заявленных кредиторами претензий, результаты их рассмотрения и перечень задолженности, невостребованной кредиторами ликвидируемого банка  |
Постоянно |
Постоянно |
 |
|
455 |
Журналы учета невостребованной 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 |
 |
|
**13. Финансовый мониторинг** |
|
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 полистно 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 полистно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

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