

**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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Правления Национального Банка Республики Казахстан от 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