

**Об утверждении Правил хранения документов, подлежащих обязательному хранению профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, и Перечней документов, подлежащих обязательному хранению, и сроков их хранения профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность**

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 8 августа 2016 года № 171. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 октября 2016 года № 14309.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 18 декабря 2000 года "О страховой деятельности" Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) Правила хранения документов, подлежащих обязательному хранению профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, и сроки их хранения профессиональными участниками страхового рынка (страховые (перестраховочные) организации, филиалы страховых (перестраховочных) организаций-нерезидентов Республики Казахстан), согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, и сроки их хранения профессиональными участниками страхового рынка (страховые брокеры, филиалы страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан), согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, и сроки их хранения профессиональными участниками страхового рынка (актуарии), согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, и сроки их хранения страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 24.02.2021 № 42 (вводится в**

действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2010 года № 182 "Об утверждении Правил хранения документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6932, опубликованное в 2011 году в Собрании актов центральных исполнительных и иных центральных государственных органов Республики Казахстан № 8);

2) пункт 28 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 апреля 2013 года № 110 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8505, опубликованным 6 августа 2013 года в газете "Юридическая газета" № 115 (2490)).

3. Департаменту страхового надзора (Курманов Ж.Б.) 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 десяти календарных дней со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

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

4. Управлению защиты прав потребителей финансовых услуг и внешних коммуникаций (Терентьев А.Л.) обеспечить направление настоящего постановления на

официальное опубликование в периодических печатных изданиях 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 О.А.

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

Председатель

Национального Банка

Д. Акишев

"СОГЛАСОВАНО"

Министр культуры и спорта

Республики Казахстан

А. Мухамедиулы \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 года

Приложение 1  
к постановлению Правления  
Национального Банка  
Республики Казахстан  
от 8 августа 2016 года № 171

**Правила хранения документов, подлежащих обязательному хранению профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность**

1. Настоящие Правила хранения документов, подлежащих обязательному хранению профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, разработаны в соответствии с законами Республики Казахстан от 22 декабря 1998 года "О Национальном архивном фонде и архивах", от 18 декабря 2000 года "О страховой деятельности", от 28 февраля 2007 года "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" и определяют порядок хранения документов, подлежащих обязательному хранению профессиональными участниками страхового рынка, страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность (далее – организации).

2. Общие требования к порядку оперативного хранения документов и передачи дел в архив организации определены приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 "Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15997 (далее – Типовые правила).

**Сноска. Пункт 2 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 23.12.2020 № 127 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

3. Организация и ведение системы по хранению документов, подлежащих обязательному хранению организацией, осуществляются структурным подразделением организации, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления в соответствии с Типовыми правилами.

4. Требования к организации хранения и передачи документов ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, прекращающего деятельность филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан в архив определены постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 25 марта 2006 года № 77 "Об утверждении Правил ликвидации страховой (перестраховочной) организации, принудительного прекращения деятельности филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан и требований к работе ликвидационных комиссий принудительно ликвидируемой страховой (перестраховочной) организации, принудительно прекращающего деятельность филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 4257.

**Сноска. Пункт 4 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 14.03.2022 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

5. Организации, не имеющие правопреемников, при их ликвидации принимают меры по сохранности документов, имеющих значение для истории и культуры Республики Казахстан, социально-правовой защиты граждан, и совместно с уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией определяют порядок их дальнейшего хранения.

6. Сведения о сдаче дел и документов организации на временное и (или) постоянное хранение в уполномоченный государственный орган по управлению архивами и документацией указываются в отчете о ликвидации.

Приложение 2  
к постановлению Правления  
Национального Банка  
Республики Казахстан  
от 8 августа 2016 года № 171

**Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, и сроки их хранения профессиональными участниками страхового рынка (страховые (перестраховочные))**

**организации, филиалы страховых (перестраховочных) организаций-нерезидентов Республики Казахстан)**

**Сноска. Приложение 2 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 24.02.2021 № 42 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования); от 14.03.2022 № 22 (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 документа		Примечание
		в исполнительном органе страховой (перестраховочной) организации, филиала страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан (далее – организация)	в филиалах и представительствах организации	
1	2	3	4	5
1. Организация системы управления				
1.1. Распорядительная деятельность				
1	Протоколы, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний, решения общих собраний акционеров организации 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 организации
2	Протоколы, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний совета директоров организации, документы к ним (справки, заключения, доклады,	Постоянно*	До минования надобности*	*Направленные для сведения - до минования надобности. Бюллетени голосования - до

	информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования и другие документы)			прекращения деятельности организации
3	Протоколы, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний, постановления исполнительного органа организации, 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 организации
	Приказы, распоряжения руководителей организации 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,			

4	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 внутри республиканским и зарубежным командировкам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
5	Проекты приказов, распоряжений руководителя организации, основания к приказам руководителя организации	1 год	1 год	
6	Правила, положения, инструкции, методические указания,	Постоянно		

	рекомендации, разработанные организацией		До замены новыми	
7	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы, документы (докладные записки, заключения, справки и другие документы) по их разработке	Постоянно	-	
8	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка и другие документы) о выполнении приказов, распоряжений руководителя организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
9	Документы по оформлению консульских документов для работников организации и зарубежных консультантов (заявки, справки, распоряжения организации)	10 лет	10 лет	
10	Доверенности на представление интересов организации во взаимоотношениях с третьими лицами и в судах	3 года*	3 года*	*После истечения срока доверенности
11	Переписка по применению правил, положений, инструкций, методических указаний, рекомендаций и стандартов менеджмента качества по основным (отраслевым, профильным)		-	

	направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК		
12	Переписка с вышестоящими государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности организации	Постоянно	Постоянно	
13	Переписка с другими организациями по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
1.2. Контроль				
14	Документы ревизий и проверок деятельности организации, его структурных подразделений, проводимых уполномоченными государственными органами, аудиторскими организациями и внутренним аудитом (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения, переписка)	Постоянно	Постоянно	
15	Документы о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий (докладные записки, отчеты, справки, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

16	Документы ревизий, проверок, проводимых организацией (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
17	Документы по служебным расследованиям (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
18	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, ходатайства, жалобы (апелляционные и надзорные), протоколы и другие документы) по судебным разбирательствам, одной из сторон, которых является организация	5 лет*	5 лет*	*После вынесения решения
19	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения, обзоры, аналитические справки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц	Постоянно	Постоянно	
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	
				*В случае неоднократного

	2) личного характера;	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	обращения - 5 лет после последнего рассмотрения
	3) оперативного характера	5 лет*	5 лет*	*В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего рассмотрения
21	Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством организации	3 года*	3 года*	*После замены новыми
22	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	5 лет	
23	Журналы учета проведенных ревизий (проверок) и контроля за исполнением решений, принятых по результатам осуществленных ревизий (проверок)	5 лет	5 лет	
1.3. Организационные основы управления				
24	Учредительные документы организации (учредительный договор, устав, дополнения и изменения к ним)	Постоянно	Постоянно	
25	Учредительные документы дочерних организаций организации (устав, учредительный договор, дополнения и изменения к ним)	Постоянно	Постоянно	

26	Правоустанавливающие документы, финансовая отчетность и иные документы акционеров организации (учредительные договоры, уставы, договоры купли-продажи акций)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
27	Лицензия, выданная организации	До лишения лицензии*	-	*При условии лишения передаются в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций
28	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных (экспертных, научных, методических и иных) органах организации	Постоянно	Постоянно	
29	Положения о постоянно действующих комитетах организации	Постоянно	До замены новыми	
30	Положения о структурных подразделениях организации	Постоянно	Постоянно	
31	Положения о структурных подразделениях исполнительного органа организации, ее филиалов и представительств	Постоянно	Постоянно	
32	Номенклатура должностей	Постоянно	До минования надобности	
33	Должностные инструкции	3 года*	3 года*	*После замены новыми

34	Проекты штатных расписаний, документы (справки, предложения, заключения, расчеты, переписка) по их разработке и изменениям в них	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
35	Штатные расписания организации, изменения к штатным расписаниям	Постоянно	Постоянно	
36	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	75 лет	75 лет	
37	Списки аффилированных лиц	Постоянно	Постоянно	
38	Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров	Постоянно	Постоянно	
39	Согласия уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций на приобретение статуса крупного участника организации или страхового холдинга	Постоянно	-	
40	Сведения об акционерах, реестр акционеров организации и изменения к нему, выписки регистратора из реестра акционеров	Постоянно	Постоянно	
	Юридические дела: 1) крупных			

41	участников, страховых холдингов организаций;	Постоянно	До замены новыми	
	2) клиентов организации	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	*После окончания договора страхования
42	Оригиналы документов, подтверждающих собственность на акции, и сведения о формировании уставного капитала организации	5 лет*	5 лет*	*После перехода права собственности на акции при условии завершения ревизии налоговыми органами
43	Документы о реорганизации, переименовании, передислокации организации, ( постановления, решения, отчеты, справки, докладные записки, акты, заключения, расчеты, переписка и другие документы )	Постоянно	Постоянно	
44	Документы организации и их структурных подразделений по руководящим работникам ( справки, акты, переписка)	10 лет ЭК	10 лет ЭК	
45	Документы ( сведения о задачах, функциях, структуре организации, переписка) по разработке и поддержке интернет-ресурса	5 лет ЭПК	-	
46	Документы о командировках ( программы, планы-задания, переписка, доклады, справки, отчеты):		5 лет	

	1 ) внутригосударствен ных;	5 лет		
	2) зарубежных	5 лет ЭК	5 лет	
47	Документы по начислению дивидендов (расчеты, справки, заклучения)	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
48	Документы по выкупу акций у акционеров организации (заклучения, справки, переписка)	Постоянно	Постоянно	
49	Документы о задолженности физических и юридических лиц (книги учета, расчеты и прочее)	5 лет*	5 лет*	*После погашения задолженности
50	Документы ( исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-фоно-докумен ты, видеодокументы ) по истории организации и ее подразделений	Постоянно	Постоянно	
51	Договоры на осуществление аудита организации	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
52	А к т ы приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: 1) руководителя организации;	Постоянно	Постоянно	
	2) должностных, ответственных и материально ответственных лиц	5 лет*	5 лет*	*После смены должностного, ответственного материально-ответс твенного лица
	Переписка с акционерами			

53	организации по вопросам проведения собраний акционеров	5 лет	5 лет	
54	Переписка с уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций по вопросам выдачи (отказа в выдаче, отзыва) согласий на назначение (избрание) руководящих работников организации	Постоянно	-	
55	Переписка с дочерними организациями и структурными подразделениями организации по вопросам их основной деятельности	5 лет	5 лет	
56	Переписка с центральным депозитарием по вопросам ведения системы реестра держателей ценных бумаг	5 лет	5 лет	
57	Книги, журналы учета: 1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера;	3 года*	3 года*	*После снятия грифа (пометки) ограничения доступа
	2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	До минования надобности	До минования надобности	

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

58	Свидетельства о праве собственности на землю, здания, имущество	Постоянно	Постоянно	
59	Постановления, решения, определения, приговоры судов по вопросам деятельности организации	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
60	Договоры (соглашения и контракты) об оказании услуг организации организациями, оказывающими юридические услуги	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора, соглашения, контракта
61	Документы по вопросам применения уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций мер надзорного реагирования и санкций в отношении организации (докладные записки, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
62	Копии документов, подлинники которых изъяты правоохранительными органами по уголовным и гражданским делам	До минования надобности	До минования надобности	
63	Документы по юридической экспертизе	10 лет*	10 лет*	*После выполнения всех обязательств по договору и

	договоров ( заключения, справки, переписка)			истечения срока его действия
64	Документы ( протоколы, акты, предписания, переписка и другие документы) по делам об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	
65	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка и другие документы) об организации и состоянии правовой работы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
66	А к т ы уполномоченных государственных органов, подтверждающие изъятие документа ( дела)	5 лет*	5 лет*	*После возврата документа, дела или закрытия счета
67	Переписка по правовым вопросам, в том числе о разъяснении норм законодательства	3 года	3 года	
68	Журналы учета исков	5 лет*	5 лет*	*После вынесения судами последнего решения по искам

1.5. Документирование, управление документацией и организация архивного хранения документов

69	Перечни документов с указанием сроков хранения	Постоянно	До замены новыми	
70	Типовые и примерные номенклатуры дел:	Постоянно	Постоянно	
	1) организации;			
	2) структурных подразделений	До замены новыми	До замены новыми	
71	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним	Постоянно	Постоянно	

72	Положение об экспертной комиссии организации	Постоянно	Постоянно	
73	Положение о ведомственном (частном) архиве организации	Постоянно	Постоянно	
74	Дело (исторические справки, листы архивных фондов, завершенных в делопроизводстве, 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 ведомственного (частного) архива организации	Постоянно*	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
75	Паспорт ведомственного (частного) архива организации	Постоянно*	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
76	Картотека по истории организации	Постоянно*	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
				*На постоянное государственное хранение

77	Картотека по личному составу	Постоянно*	Постоянно*	передается при ликвидации организации без правопреемника
78	Описи дел: 1) постоянного хранения (утвержденные);	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 организации
	3) временного срока хранения	3 года*	3 года*	* После уничтожения дел
79	Переписка по методическим и организационным вопросам ведения делопроизводства и архивного дела	3 года	3 года	
80	Заявки (заказы) на выдачу документов из ведомственного (частного) архива организации	1 год	1 год	
81	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы (		5 лет	

	заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет		
82	Акты выдачи документов во временное пользование из ведомственного (частного) архива организации	3 года*	3 года*	* После возвращения документов в ведомственный (частный) архив
83	Акты о выделении к уничтожению испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением логотипа организации	3 года	3 года	
84	Акты о выделении к уничтожению печатей (при их наличии), штампов с изображением логотипа организации	3 года	3 года	
85	Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе):	Постоянно	Постоянно	
	1) приказов, распоряжений руководителя организации по основной (профильной) деятельности;			
	2) приказов, распоряжений руководителя организации по личному составу;			
	3) приказов, распоряжений руководителя организации по	75 лет	75 лет	

	организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам;	5 лет	5 лет	
	4) входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью;	5 лет	5 лет	
	5) исполнения документов;	3 года	3 года	
	6) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	3 года	
	7) аудиовизуальных документов	3 года	3 года	
86	Книга учета поступления и выбытия документов ведомственного (частного) архива организации	Постоянно*	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
87	Журнал учета печатей (при их наличии) и штампов с изображением логотипа организации	5 лет	5 лет	
88	Журналы (книги), ведомости учета служебных бланков строгой отчетности	5 лет	5 лет	
89	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год	1 год	
<b>2. Прогнозирование и планирование</b>				
90	Перспективные планы развития организации, документы об их разработке	Постоянно	До минования надобности	

91	Проекты годовых планов, бизнес-планов	5 лет	5 лет	
92	Планы работы филиалов, представительств и структурных подразделений организации:	5 лет	5 лет	
	1) годовые;	5 лет	5 лет	
	2) полугодовые;	5 лет	5 лет	
	3) квартальные;	3 года	3 года	
	4) месячные	1 год	1 год	
93	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов, бизнес-планов	5 лет	5 лет	
94	Переписка по вопросам прогнозирования и планирования	5 лет	5 лет	
<b>3. Финансирование</b>				
95	Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам исполнительного органа организации, ее филиалам и представительствам:	Постоянно*	Постоянно*	*Постоянно - по месту составления, в других организациях - до минования надобности
	1) годовые;			
	2) квартальные	5 лет*	5 лет*	*При отсутствии годовых- постоянно
96	Анализ исполнения сметы затрат организации, ее филиалов и представительств	Постоянно	10 лет	
97	Переписка по вопросам финансирования	5 лет ЭПК	5 лет	
<b>4. Учет и отчетность</b>				
<b>4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность</b>				
	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы			

98	по всем основным ( профильным) направлениям и видам деятельности организации, документы ( информации, докладные записки и другие документы ) к ним:	Постоянно	Постоянно	
	1) сводные годовые и с большей периодичностью;			
	2) годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	Постоянно	
	3) полугодовые;	5 лет*	5 лет*	*При отсутствии годовых- постоянно
	4) квартальные;	5 лет*	5 лет*	*При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно
	5) месячные	1 год*	1 год*	*При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
99	Отчеты филиалов, представительств, дочерних организаций:	Постоянно	Постоянно	
	1) сводные годовые;			
	2) годовые;	Постоянно	Постоянно	
	3) квартальные;	3 года	3 года	
	4) месячные	1 год	1 год	
100	Заклучения по отчетам:	Постоянно	10 лет	
	1) годовым;			
	2) квартальным	5 лет*	5 лет*	*При отсутствии годовых - постоянно. *При отсутствии годовых - 10 лет
101	Переписка о предоставлении отчетов	5 лет	5 лет	
4.2. Отчетность, статистический учет и статистическая отчетность				
102	Годовые сметы расходов организации	Постоянно	Постоянно	

103	Отчеты об исполнении годовых смет расходов организации: 1) по месту составления;	Постоянно	Постоянно	
	2) представленные филиалами, представительствам и	5 лет	-	
104	Консолидированные и отдельные финансовые отчетности, отчетность по данным бухгалтерского учета организации и документы к ним ( пояснительные записки, приложения, специализированные формы, аудиторские заключения):	Постоянно	Постоянно	
	1) годовые;			
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) месячные	3 года	3 года	
105	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности данной организации, документы ( информации, докладные записки и другие документы ) к ним, отчеты структурных подразделений:	5 лет	-	
	1) сводные годовые и с большей периодичностью;			
	2) годовые и с большей периодичностью;	5 лет	-	
	3) полугодовые;	5 лет	-	
	4) квартальные;	3 года	-	

	5) месячные	1 год	-	
106	Отчеты в уполномоченные государственные органы:	Постоянно	Постоянно	
	1) годовые;			
	2) квартальные;	5 лет	5 лет	
	3) месячные;	5 лет	5 лет	
	4) еженедельные;	5 лет	5 лет	
	5) ежедневные	5 лет	5 лет	
107	Отчеты в налоговые органы:	Постоянно	-	
	1) годовые;			
	2) квартальные	5 лет	-	
108	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых финансовых отчетностей, отчетностей по данным бухгалтерского учета и иных отчетностей	Постоянно	5 лет	
109	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	Постоянно	
110	Лицевые счета руководителей и работников организации (книги начисления заработной платы):	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
	1) работников (в том числе штатных страховых агентов);			
	2) получателей пенсий, специальных государственных и иных пособий	5 лет*	5 лет*	* После прекращения выплаты пособий и пенсий
111	Лицевые счета страховых агентов, осуществляющих деятельность на		75 лет ЭПК	

	договорных условиях	75 лет ЭПК		
112	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет*	-	*При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
113	Учетные регистры (книга "Журнал-главная", журналы-ордера, таблицы)	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
114	Доверенности на получение сумм денег и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные)	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
115	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	5 лет	
116	Списки физических лиц и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов	75 лет	75 лет	
117	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет	75 лет	
	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения			

118	хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
119	Документы ( справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
120	Документы об инвентаризации ( протоколы, описи, акты, инвентарные номера): 1) зданий, сооружений;	Постоянно	Постоянно	
	2) имущества и товарно-материальных ценностей	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
121	Документы ( протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	5 лет	5 лет	

\*При условии

122

Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок в том числе, проверки к а с с ы , правильности взимания налогов и других проверок

5 лет\*

5 лет\*

				проведения проверки (ревизии)
123	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	
124	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности *	-	*Не менее 5 лет
125	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	*Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства - постоянно. После ликвидации зданий, сооружений списания оборудования
126	Договоры, соглашения	5 лет*	5 лет*	*Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения
127	Договоры о полной материальной ответственности материально-ответственного лица	5 лет*	5 лет*	*После увольнения материально-ответственного лица
	Реестр договоров страхования (перестрахования), составленный в соответствии с постановлением Правления Агентства			

128	<p>Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 1 марта 2010 года № 25 "Об утверждении Требований к осуществлению страховой организацией, филиалом страховой организации-нерезидента Республики Казахстан страховой деятельности, в том числе во взаимоотношениях с участниками страхового рынка, к договору поручения, заключаемому между страховой организацией и страховым агентом, и полномочиям страхового агента на осуществление посреднической деятельности на страховом рынке, а также минимальной программы обучения страховых агентов и требований к порядку проведения обучения" (зарегистрированы в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6164)</p>	5 лет*	5 лет*	<p>*После истечения срока действия последнего договора страхования (перестрахования) в реестре договоров страхования (перестрахования)</p>
129	<p>Образцы подписей материально ответственных лиц</p>	До минования надобности*	До минования надобности*	*Не менее 5 лет
	<p>Справки, представляемые в</p>			

130	бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие	До минования надобности*	До минования надобности*	*Не менее 5 лет
131	Переписка с уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций об утверждении и уточнении финансовой отчетности, отчетности по данным бухгалтерского учета и иной отчетности	3 года	3 года	
132	Переписка об утверждении и уточнении балансов, отчетов об активах и обязательствах и отчетов	5 лет	5 лет	
133	Книги, журналы, карточки учета: 1) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	*После ликвидации основных средств
	2) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно	Постоянно	
	3) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
	4) хозяйственного имущества (материальных ценностей);	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
	5) исполнительных листов;	5 лет	5 лет	

	6) сумм доходов и подоходного налога работников;	5 лет	5 лет	
	7) депонированной заработной платы;	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
	8) доверенностей	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
<b>5. Трудовые отношения</b>				
134	Утвержденные годовые фонды заработной платы	Постоянно	10 лет	
135	Годовые отчеты: по труду, численности работников, их перемещении	Постоянно	10 лет	
136	Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования, использования трудовых ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет	
137	Документы (справки, списки, переписка) о премировании	5 лет	5 лет	
138	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 лет	5 лет	
139	Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 года	3 года	
<b>6. Кадровое обеспечение</b>				
	Протоколы заседаний, постановления (решения)			

140	аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий, документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним	15 лет ЭПК*	15 лет ЭПК*	*На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 лет ЭПК
141	Перечни должностей руководящих работников исполнительного органа организации (филиалов и представительств)	Постоянно	-	
142	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	5 лет	
143	Список (штатно-списочный состав) работников	75 лет	75 лет	
144	Списки лиц, получающих персональные ставки и оклады	10 лет*	10 лет*	*При отсутствии лицевых счетов -50 лет
145	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы)	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
	Личные дела (карточки учета,			

146	приема, перемещения и увольнения лиц), работающих по совместительству: 1) работников, для которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан о пенсионном обеспечении совместительство влияет на размер пенсий;	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
	2) работников, имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы	5 лет	5 лет	
147	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
148	Документы (справки, докладные записки, служебные записки, выписки из приказов, заявления и другие документы), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	5 лет	
149	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие документы) лиц, не принятых на работу	3 года*	3 года*	*После изъятия личных документов
150	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 лет*	15 лет*	*При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов - 50 лет ЭПК (50 лет)
	Документы (доклады, сводки, справки, сведения)			

151	о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	Постоянно	
152	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности*	До минования надобности*	*Не менее 5 лет
153	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
154	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	3 года	3 года	
155	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые договоры)	До востребования*	До востребования*	*Невостребованные - не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)
156	Книги, журналы, карточки учета: 1) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;	75 лет	75 лет	
	2) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	75 лет	75 лет	
	3) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	5 лет	
	4) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года	3 года	
	5) отпусков;	5 лет	5 лет	
	6) работников, направленных в командировки;	5 лет	5 лет	

	7) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	5 лет	
157	Графики предоставления отпусков	1 год	1 год	
158	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	5 лет	
159	Листки нетрудоспособности	5 лет	5 лет	
7. Административно-хозяйственные вопросы				
7.1. Общие вопросы по административно-хозяйственной деятельности				
160	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 год*	-	*После замены новыми
161	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	-	
162	Документы (акты, докладные и служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	-	
163	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	-	
	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационны			

164	х карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	-	
165	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	-	
166	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет	-	
167	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	-	
168	Книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 год	-	
7.2. Строительство				
169	Титульные списки вновь начинаемых строек	5 лет ЭК*	5 лет ЭК*	*После окончания строительства
170	Договоры подряда (контракты)	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора, после окончания строительства
171	Договоры по инженерно-техническим средствам защиты	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
172	Договоры с подрядчиками	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
173	Договоры, акты о приеме-передаче зданий, сооружений	Постоянно	Постоянно	
174	Индивидуальные проекты на строительство зданий и сооружений и утвержденная	Постоянно		

	проектно-сметная документация на строительство и реконструкцию		До окончания эксплуатации	
175	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	10 лет*	10 лет*	*После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования, после списания с баланса
176	Акты приемки выполненных работ, справки и счета за выполненные работы, предоставленные услуги	5 лет*	5 лет*	*После окончания строительства
177	Акты об отводе земельных участков для строительства, планы, паспорта земельных участков и документы к ним	Постоянно	Постоянно	
178	Документы о приеме в эксплуатацию построенных объектов (акты, решения, справки)	Постоянно	До окончания эксплуатации	
179	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
180	Заключения государственной вневедомственной экспертизы по проектам (технико-экономическое обоснование)	5 лет*	5 лет*	*После окончания строительства

## 7.3. Материально-техническое обеспечение

181	Нормативы складских запасов	3 года*	3 года*	*После замены новыми
182	Сводки, сведения о поступлении, расходовании, остатков сырья, материалов и готовой продукции	3 года	3 года	
183	Акты, заключения о качестве поступающих товаров и материалов	5 лет	5 лет	
184	Акты приема поступивших на склад товаров и материалов	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
185	Документы о потребности в материалах и оборудовании (лицевые счета, сводные ведомости, таблицы, расчеты, заявки, переписка)	2 года	2 года	
186	Документы маркетинговых исследований рынка на приобретение товаров (работ и услуг) (прайс-листы, газетные обзоры и прочее)	2 года	2 года	
187	Документы о реализации сверхнормативных и неиспользуемых товарно-материальных ценностей и оборудования (ведомости, сведения, переписка, справки)	5 лет	5 лет	
188	Документы по организации и оборудованию складских помещений (докладные записки, переписка)	3 года	3 года	

189	Документы (уведомления, переписка и другие документы) о прибытии грузов	1 год	1 год	
190	Документы (графики, переписка и другие документы) о завозе товаров на склады	1 год	1 год	
191	Документы (сведения, акты, справки) о движении и остатках товаров и материалов на складе	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
192	Документы (сведения, акты, справки) об отпуске товаров со склада	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
193	Документы о недостатке и растратах товаров, материалов, оборудования (акты, сведения, справки, переписка)	5 лет	5 лет	
194	Документы об изготовлении печатной продукции (заявки, книги учета, переписка)	3 года	3 года	
195	Документы об изготовлении бланков строгой отчетности (заказы, переписка)	5 лет	5 лет	
196	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения	3 года	3 года	
197	Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада	3 года	3 года	
<b>7.4. Эксплуатация зданий и помещений</b>				
198	А к т ы приема-передачи зданий, помещений,		Постоянно	

	земельных участков в пользование	Постоянно		
199	Документы о приеме-сдаче зданий, помещений в аренду и расчеты по ним (договоры, соглашения, акты)	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
200	Документы об эксплуатации зданий, помещений, занимаемых организациями (переписка, доклады, обзоры, справки)	3 года	3 года	
201	Документы о страховании зданий, помещений (соглашения, переписка)	3 года	3 года	
202	Документы о техническом, санитарном состоянии зданий, помещений, дворов и прилегающих территорий (акты, переписка)	3 года	3 года	
203	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год	1 год	
7.5. Транспортное обслуживание				
204	Документы об организации перевозок и эксплуатации автотранспорта (обзоры, справки, докладные записки, сведения)	5 лет	5 лет	

\*После списания

205

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\*

				транспортных средств
206	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	1 год	1 год	
207	Путевые листы	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
8. Страховой рынок				
208	Структура портфеля инвестиций	10 лет	-	
209	Сведения об актуарных расчетах	Постоянно	-	
210	Авансовые отчеты	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
211	Выписки с банковских счетов	5 лет	5 лет	
212	Выписки с личных страховых счетов, не полученные страхователями	3 года	3 года	
213	Справки-подтверждения от страхователей по личным страховым счетам	5 лет	5 лет	
214	Заявления на получение информации о состоянии личного страхового счета	5 лет	5 лет	
215	База данных по личным страховым счетам	Постоянно	Постоянно	
216	Дополнительные сведения для расчета пруденциальных нормативов, расчет пруденциальных нормативов	5 лет	5 лет	
	Договоры страхования (перестрахования), а также документы,			

217	влияющие на изменение данных договоров страхования (перестрахования)	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
218	Договоры о предоставлении организацией займов страхователям в пределах выкупной суммы	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
219	Документы (приказы, решения, экономические обоснования, доверенности) на создание и упразднение филиалов и представительств организации	Постоянно	Постоянно	
220	Документы (технические задания, акты, отчеты, описания) об автоматизированной системе электронного документооборота	Постоянно	Постоянно	
221	Документы, подтверждающие наличие соответствующего рейтинга у перестраховочных организаций, филиалов перестраховочных организаций-нерезидентов и страховых брокеров - нерезидентов Республики Казахстан, с которыми (через которых) заключены договоры перестрахования	5 лет	-	
	Первичные документы и			

222	приложения к ним, подтверждающие поступление страховых премий	5 лет*	5 лет	*При условии проведения проверки (ревизии)
223	Документы, представленные лицензиару, для получения лицензии на осуществление страховой и иной разрешенной деятельности (финансовые документы, правила страхования, положение о внутреннем аудите (контроле), учетная политика, экономическое обоснование)	Постоянно	-	
224	Документы (заявления, анкеты, копии личных документов, приказы, выписка из протокола) для согласования кандидатур на должности руководящих работников организации, представленные в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций	Постоянно	Постоянно	
225	Документы (заявления, письма, справки) по возврату ошибочно зачисленных страховых премий	5 лет	5 лет	
226	Документы (заявления) по переводу, возврату уплаченных страховых премий	5 лет*	5 лет*	* После осуществления перевода

227	Документы по страховой выплате (документы, подтверждающие наступление страхового случая, размер причиненного вреда и право на получение страховой выплаты, отказ в страховой выплате)	5 лет*	5 лет*	*После выплаты или вынесения решения об отказе
228	Копии документов, подтверждающие сдачу страховыми агентами экзаменов по минимальной программе обучения, утвержденной уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций	5 лет	5 лет	
229	Документы (ходатайство, решения, прогноз, перечень мероприятий) на реорганизацию и ликвидацию организации (упразднение филиалов и представительств)	Постоянно	Постоянно	
	Документы, связанные с осуществлением финансового мониторинга, со дня прекращения отношений со страхователем, выгодоприобретателем: 1) данные документа, удостоверяющего личность,		5 лет	

230	индивидуальный идентификационный номер в соответствии с законодательством Республики Казахстан;	5 лет		
	2) данные учредительных документов, регистрационный номер налогоплательщика (при наличии), бизнес-идентификационный номер (за исключением случаев, когда страхователю, выгодоприобретателю не присвоены регистрационный номер налогоплательщика (при наличии), бизнес-идентификационный номер в соответствии с законодательством Республики Казахстан), а также адрес места нахождения	5 лет	5 лет	
231	Переписка по основной деятельности организации, ее филиалов и представительств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
232	Переписка со страхователями и получателями страховых выплат	5 лет	5 лет	
233	Книга регистрации личных страховых счетов	Постоянно	Постоянно	
234	Журнал регистрации доверенностей	5 лет	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
235	Журнал лицевых страховых счетов	5 лет	5 лет	

236	Журнал регистрации страховых случаев	5 лет	5 лет	
237	Журнал регистрации страховых полисов, выезжающих за рубеж	5 лет	5 лет	
238	Журнал регистрации договоров по проведению добровольного личного страхования	5 лет	5 лет	
239	Журнал регистрации накопительного (и иного долгосрочного) страхования	5 лет	5 лет	
240	Журнал регистрации добровольного имущественного страхования	5 лет	5 лет	
241	Журнал регистрации договоров перестрахования	5 лет	5 лет	
242	Журнал регистрации договоров о совместной деятельности организаций	5 лет	5 лет	
243	Журнал регистрации договоров со страховыми брокерами, филиалами страховых брокеров-нерезидентов Республики Казахстан	5 лет	5 лет	
244	Реестр страховых агентов и их отчетов	5 лет	5 лет	
	Реестры отправления			

245	уведомлений страхователям	3 года	3 года	
-----	---------------------------	--------	--------	--

Список сокращений:

Отметка "До минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года. Отметка "ЭПК" - экспертно-проверочная комиссия означает, что часть таких документов имеет научно-историческое значение и передается в государственные архивы или хранится в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЭК" - экспертная комиссия.

Приложение 3  
к постановлению Правления  
Национального Банка  
Республики Казахстан  
от 8 августа 2016 года № 171

**Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, и сроки их хранения профессиональными участниками страхового рынка (страховые брокеры, филиалы страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан)**

**Сноска. Приложение 3 - в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 24.02.2021 № 42 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

Номер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью)	Срок хранения документа в исполнительном органе страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Примечание
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1 Распорядительная деятельность			
1	Протоколы, стенограммы (аудиовизуальные записи) заседаний руководителя страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан документы к ним (справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и другие документы)	Постоянно	

2	<p>Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные страховым брокером, филиалом страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан</p>	Постоянно	
3	<p>Приказы, распоряжения руководителя страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан и документы к ним ( справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы):</p> <p>1) по основной деятельности (за исключением нормативных правовых приказов);</p>	Постоянно*	*Направленные для сведения – до минования надобности
	<p>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;</p>	75 лет ЭПК	

	3 ) по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам;	5 лет	
	4) по краткосрочным внутриреспубликанским и зарубежным командировкам	5 лет ЭПК	
4	Переписка по применению правил, положений, инструкций, методических указаний, рекомендаций и стандартов менеджмента качества	5 лет ЭПК	
5	Переписка с государственными органами, органами местного государственного управления по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно	
6	Переписка с другими организациями по основным (отраслевым, профильным) направлениям деятельности страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	5 лет ЭПК	
1.2 Контроль			
7	Документы ревизий и проверок деятельности страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан, проводимых уполномоченными государственными органами, аудиторскими организациями (доклады,	Постоянно	

	докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения, переписка)		
8	Журналы учета проведенных ревизий ( проверок) и контроля за исполнением решений, принятых по результатам осуществленных ревизий ( проверок)	5 лет	
9	Документы о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий ( докладные записки, отчеты, справки, переписка)	5 лет ЭПК	
10	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	
	2) личного характера;	5 лет ЭПК*	* В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
	3) оперативного характера	5 лет	
11	Документы ( докладные записки, справки, сводки, сведения, обзоры, аналитические справки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц	Постоянно	
12	Книги, журналы, карточки ( базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля	5 лет	

	исполнения обращений физических и юридических лиц		
1.3 Организационные основы управления			
13	Учредительные документы страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан, (учредительный договор, устав, дополнения и изменения к ним, положения, регистрационные свидетельства и другие документы)	Постоянно	
14	Лицензия, выданная страховому брокеру, филиалу страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	До лишения лицензии*	*При условии лишения передаются в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций
15	Проекты положений, уставов, документы (справки, докладные записки, предложения) по их разработке	3 года*	*После утверждения
16	Штатные расписания страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан, изменения к штатным расписаниям	Постоянно	
17	Должностные инструкции	3 года*	*После замены новыми
18	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене: 1) руководителя организации;	Постоянно	
	2) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц	5 лет*	*После увольнения материально-ответственного лица
	Книги, журналы учета: 1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения	3 года*	

19	конфиденциального характера;		*После снятия грифа ( пометки) ограничения доступа
	2) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	До минования надобности	
1.4 Правовое обеспечение управления и производство по делам административных правонарушений			
20	Свидетельства о праве собственности на землю, здания, имущество	Постоянно	
21	Постановления, решения, определения, приговоры судов по вопросам деятельности страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	5 лет ЭЖ	
22	Акты уполномоченных государственных органов, подтверждающие изъятие документа (дела)	5 лет*	*После возврата документа, дела или закрытия счета
23	Договоры (соглашения и контракты) об оказании услуг страховому брокеру, филиалу страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан, организациями, оказывающими юридические услуги	5 лет*	*После истечения срока действия договора, соглашения, контракта
24	Документы по юридической экспертизе договоров (заключения, справки, переписка)	10 лет*	*После выполнения всех обязательств по договору и истечения срока его действия
25	Документы по вопросам применения уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, ограниченных мер воздействия и санкций в отношении страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента	5 лет	

	Республики Казахстан ( докладные записки, справки, переписка)		
26	Документы (протоколы, акты, предписания, переписка и другие документы) по делам об административных правонарушениях	5 лет	
27	Копии документов, подлинники которых и з ь я т ы правоохранительными органами по уголовным и гражданским делам	До минования надобности	
28	Журналы учета исков	5 лет*	*После вынесения судами последнего решения по искам
1.5 Документирование, управление документацией и организация архивного хранения документов			
29	Перечни документов с указанием сроков хранения	Постоянно	
30	Типовые и примерные номенклатуры дел страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно	
31	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним	Постоянно	
32	Положение об экспертной комиссии страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно	
33	Положение о ведомственном (частном) архиве страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно	
	Дело (исторические справки, листы архивных фондов, завершенных в делопроизводстве, акты приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив,		

34	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 ведомственного (частного) архива страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
35	Паспорт ведомственного (частного) архива страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
36	Картотека по истории страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
37	Картотека по личному составу	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
38	Описи дел*: 1) постоянного хранения (утвержденные);	Постоянно*	*Неутвержденные – до минования надобности
	2) по личному составу;	Постоянно	
	3) временного срока хранения	3 года*	*После уничтожения дел
	Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе): 1) приказов, распоряжений руководителя страхового брокера, филиала	Постоянно	

39	страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан по основной (профильной) деятельности;		
	2) приказов, распоряжений руководителя страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан по личному составу;	75 лет	
	3) приказов, распоряжений руководителя страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам;	5 лет	
	4) входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью;	5 лет	
	5) исполнения документов;	3 года	
	6) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	
	7) аудиовизуальных документов	3 года	
40	Переписка по методическим и организационным вопросам ведения делопроизводства и архивного дела	3 года	
41	Заявки (заказы) на выдачу документов из ведомственного (частного) архива страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	1 год	

42	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет	
43	Акты выдачи документов во временное пользование из ведомственного (частного) архива страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	3 года*	*После возвращения документов в ведомственный (частный) архив
44	Книга учета поступления и выбытия документов из ведомственного (частного) архива страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации организации без правопреемника
45	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год	
<b>2. Прогнозирование и планирование</b>			
46	Перспективные планы развития страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан документы об их разработке	Постоянно	
47	Оперативные планы страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан:	5 лет	
	1) полугодовые;	5 лет	
	2) квартальные;	5 лет	
	3) месячные	6 месяцев	
48	Бизнес-планы и их экономические обоснования	Постоянно	

49	Переписка по вопросам прогнозирования и планирования	5 лет ЭПК	
3. Финансирование			
50	Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет*	*При отсутствии годовых - постоянно
51	Переписка по вопросам финансирования	5 лет ЭПК	
52	Анализ исполнения сметы затрат страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно	
4. Учет и отчетность			
4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность			
53	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним :	Постоянно	
	1) сводные годовые и с б о л ь ш е й периодичностью;		
	2) годовые и с большей периодичностью;	Постоянно	
	3) полугодовые;	5 лет*	*При отсутствии годовых - постоянно
	4) квартальные;	5 лет*	*При отсутствии годовых , полугодовых - постоянно

	5) месячные	1 год*	*При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
54	Заключения по отчетам: 1) годовым;	Постоянно	
	2) квартальным	5 лет*	*При отсутствии годовых - постоянно
55	Переписка о предоставлении отчетов	5 лет	
4.2 Бухгалтерский учет и отчетность			
56	Годовые сметы расходов организации	Постоянно	
57	Отчеты об исполнении годовых смет расходов организации: 1) по месту составления;	Постоянно	
	2) представленные филиалами, представительствами	5 лет	
58	Финансовые отчетности страхового брокера, отчетность по данным бухгалтерского учета филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан и документы к ним (пояснительные записки, приложения, специализированные формы, аудиторские заключения): 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	
59	Отчеты в уполномоченные государственные органы: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные	5 лет	
60	Отчеты по исчислению и уплате налогов и других обязательных платежей в бюджет: 1) годовые;	Постоянно	
	2) квартальные;	5 лет	
	3) месячные	3 года	
61	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых финансовых отчетностей, отчетностей	Постоянно	

	по данным бухгалтерского учета и иных отчетностей		
62	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки, приложения к ним	Постоянно	
63	Лицевые счета руководителей и работников страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан (книги начисления заработной платы): 1) работников;	75 лет ЭПК	
	2) получателей пенсий, специальных государственных и иных пособий	5 лет*	*После прекращения выплаты пособий и пенсий
64	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет*	*При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
65	Списки физических лиц и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов	75 лет	
66	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет	
67	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
			*Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под

68	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	5 лет*	охраной государства - постоянно. *После ликвидации основных средств (активов)
69	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	
70	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
71	Документы об инвентаризации (протоколы, описи, акты, инвентарные номера): 1) зданий, сооружений;	10 лет	
	2) имущества и товарно-материальных ценностей	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
72	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК	
73	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работы, аудиторских проверок, в том числе проверки кассы, правильности взимания налогов и других проверок	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)

74	Договоры, соглашения	5 лет*	*Не указанные в пунктах настоящего Перечня. После истечения срока действия договора, соглашения
75	Договоры о полной материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет*	*После увольнения материально-ответственного лица
76	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет	
77	Доверенности на получение сумм денег и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные)	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
78	Учетные регистры (книга "Журнал-главная", журналы учета ордеров, таблицы)	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
79	Переписка с уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций об утверждении и уточнении финансовой отчетности, отчетности по данным бухгалтерского учета и иной отчетности	3 года	
80	Переписка об утверждении и уточнении балансов, отчетов об активах и обязательствах и отчетов	5 лет	
81	Образцы подписей материально-ответственных лиц	До минования надобности*	*Не менее 5 лет
82	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	(До минования надобности*)	*Не менее 5 лет

83	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие	До минования надобности*	*Не менее 5 лет
84	Книги, журналы, карточки учета: 1) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ЭПК	
	2) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно	
	3) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	
	4) хозяйственного имущества (материальных ценностей);	5 лет	
	5) исполнительных листов;	5 лет	
	6) сумм доходов и подоходного налога работников;	5 лет	
	7) депонированной заработной платы;	5 лет	
	8) доверенностей	5 лет	
85	Книги, журналы, карточки учета: 1) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств;	5 лет ЭПК	
	2) договоров, актов о приеме-передаче имущества;	Постоянно	
	3) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 лет	
	4) хозяйственного имущества (материальных ценностей);	5 лет	
	5) исполнительных листов;	5 лет	

	6) сумм доходов и подоходного налога работников;	5 лет	
	7) депонированной заработной платы;	5 лет	
	8) доверенностей	5 лет	
5. Трудовые отношения			
86	Годовые отчеты: по труду, численности работников, их перемещениями	Постоянно	
87	Утвержденные годовые фонды заработной платы	Постоянно	
88	Документы (справки, сводки, ведомости) по учету наличия, движения, комплектования, использования трудовых ресурсов	5 лет ЭПК	
89	Документы (справки, списки, переписка) о премировании	5 лет	
90	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 лет	
91	Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 года	
6. Кадровое обеспечение			
92	Протоколы заседаний, постановления (решения) аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий, документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним	15 лет ЭПК*	*На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 лет ЭПК
93	Перечни должностей страхового брокера,	Постоянно	

	филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан		
94	С п и с о к (штатно-списочный состав) работников	75 лет	
95	Списки лиц, получающих персональные ставки и оклады	10 лет*	*При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
96	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 лет	
97	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 лет	
98	Подлинные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, удостоверения, свидетельства, трудовые договоры)	До востребования*	*Невостребованные - не менее 50 лет (невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста)
99	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно	
100	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	15 лет*	*При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов – 50 лет ЭПК
101	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности*	*Не менее 5 лет
102	Документы (справки, докладные записки, служебные записки, выписки из приказов, заявления и другие документы), не вошедшие в состав личных дел	5 лет	

103	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, резюме и другие документы) лиц, не принятых на работу	3 года*	*После изъятия личных документов
104	Личные дела (заявления, автобиографии, копии и выписки из указов, постановлений, приказов, распоряжений, копии личных документов, копии договоров о пенсионном обеспечении, характеристики, резюме, листки по учету кадров, анкеты, послужные списки, аттестационные листы и другие документы)	75 лет ЭПК	
105	Личные дела (карточки учета, приема, перемещения и увольнения лиц), работающих по совместительству: 1) работников, для которых в соответствии с законодательством Республики Казахстан о пенсионном обеспечении совместительство влияет на размер пенсий;	75 лет ЭПК	
	2) работников, имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы	5 лет	
106	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет ЭПК	
107	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	3 года	
108	Переписка о приеме, проверке, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК	
109	Графики предоставления отпусков	1 год	

110	Л и с т к и нетрудоспособности	5 лет	
111	Книги, журналы, карточки учета: 1) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;	75 лет	
	2) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;	75 лет	
	3) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	
	4) лиц, подлежащих воинскому учету;	3 года	
	5) отпусков;	5 лет	
	6) работников, направленных в командировки;	75 лет	
	7) выдачи командировочных удостоверений	5 лет	
	7. Административно-хозяйственные вопросы		
112	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан	1 год*	*После замены новыми
113	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год	
114	Документы (акты, докладные и служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
115	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	

116	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	
117	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	
118	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет	
119	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	
120	Книги, журналы, таблицы регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 год	
8. Страховой рынок			
121	Документы, представленные лицензиару для получения лицензии на право осуществления страховой и иной разрешенной деятельности (финансовые документы, правила страхования, положение о внутреннем аудите (контроле), учетная политика, экономическое обоснование)	(Постоянно	
122	Документы (заявления, анкеты, копии личных документов, приказ, выписка из протокола) для согласования кандидатур на должности руководящих работников страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента	Постоянно	

	Республики Казахстан представленные в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций		
123	Договоры со страховыми (перестраховочными) организациями, филиалами страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан на оказание посреднических услуг	5 лет*	*После истечения срока действия договора
124	База данных по договорам на оказание посреднических услуг	Постоянно	
125	Книга регистрации договоров по оказанию посреднических услуг	5 лет*	*После истечения срока действия договора
126	Журналы регистрации договоров со страховыми (перестраховочными) организациями, филиалами страховых (перестраховочных) организации-нерезиденто в Республики Казахстан	5 лет*	*После истечения срока действия договора

#### Список сокращений:

Отметка "До минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" – экспертно-проверочная комиссия означает, что часть таких документов имеет научно-историческое значение и передается в государственные архивы или хранится в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЭК" – экспертная комиссия.

Приложение 4  
к постановлению Правления  
Национального Банка  
Республики Казахстан  
от 8 августа 2016 года № 171

#### **Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, и сроки их хранения профессиональными участниками страхового рынка (актуарии)**

Сноска. Приложение 4 с изменениями, внесенными постановлением Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 24.02.2021 № 42 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).

Номер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью)	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1	Лицензия на осуществление актуарной деятельности	До лишения*	*При условии лишения передаются в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций
2	Сведения об актуарных расчетах	Постоянно	
3	Документы актуария как частного предпринимателя (актуарные заключения, рекомендации по методам и источникам формирования страховых резервов, документы по оказанию консультационных услуг по вопросам актуарных расчетов и другие документы)	Постоянно	
4	Отчеты по страховым резервам:	Постоянно	
	1) годовые;		
	2) полугодовые;	5 лет	
	3) ежеквартальные;	5 лет	
5	4) ежемесячные	5 лет	
	Отчеты по крупным сделкам:		
6	1) годовые;	5 лет	
	2) ежемесячные	5 лет	
	Договоры со страховыми (перестраховочными)		

7	организациями, филиалами страховых (перестраховочных) организации-нерезидента Республики Казахстан на проведение актуарных расчетов	5 лет*	*После истечения срока действия договора
8	Документы по начислению актуариям заработной платы и по перечислению обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений	75 лет	
9	Журналы регистрации договоров со страховыми (перестраховочными) организациями, филиалами страховых (перестраховочных) организации-нерезидента Республики Казахстан	5 лет*	*После истечения срока действия договора

Приложение 5  
к постановлению Правления  
Национального Банка  
Республики Казахстан  
от 8 августа 2016 года № 171

**Перечень документов, подлежащих обязательному хранению, и сроки их хранения страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность**

**Сноска. Приложение 5 с изменениями, внесенными постановлением Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 24.02.2021 № 42 ( вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования).**

Номер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью)	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1	Лицевые счета страховых агентов, осуществляющих деятельность на договорных условиях	75 лет	
	Документы страхового агента, осуществляющего предпринимательскую		

2	деятельность (договоры поручения, документы по оказанию консультационных услуг по страхованию и другие документы)	Постоянно	
3	Первичные документы, подтверждающие поступление страховых премий	Постоянно	
4	Копии документов, подтверждающие сдачу страховым агентом - физическим лицом либо работниками страховых агентов - юридических лиц экзаменов по минимальной программе обучения, утвержденной уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций	5 лет	
5	Документы по перечислению обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений	75 лет	
6	Договоры со страховыми (перестраховочными) организациями, филиалами страховых (перестраховочных) организации-нерезидента Республики Казахстан на оказание посреднических услуг	5 лет*	*После истечения срока действия договора
7	Договоры страхования, документы, влияющие на изменение данных договора страхования	5 лет*	*После истечения срока действия договора
8	База данных по договорам страхования	Постоянно	
9	База данных по договорам на оказание посреднических услуг	Постоянно	
	Акты приема-передачи бланков строгой отчетности в страховую (перестраховочную)		

10	организацию, филиал страховой (перестраховочной) организации-нерезидента Республики Казахстан	Постоянно	
11	Книга регистрации договоров на оказание посреднических услуг	5 лет*	*После истечения срока действия договора
12	Журналы (книги), ведомости учета бланков строгой отчетности	5 лет	
13	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)

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