

**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 1к постановлению ПравленияНационального БанкаРеспублики Казахстанот 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 2к постановлению ПравленияНационального БанкаРеспублики Казахстанот 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, 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 |
|
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 |
|
4 |
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, 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, рекомендации, разработанные организацией |
Постоянно |
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 |  |
|
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\* |
\*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 аффилиированных 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 |  |
|
41 |
Юридические дела: 1) крупных 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):
1) внутригосударственных; |
5 лет |
5 лет |  |
|
2) зарубежных |
5 лет ЭК |
5 лет |  |
|
47 |
Документы по начислению дивидендов (расчеты, справки, заключения) |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*При условии проведения проверки (ревизии) |
|
48 |
Документы по выкупу акций у акционеров организации (заключения, 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-документы, 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 |
Акты 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-ответственного лица |
|
53 |
Переписка с акционерами 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 договоров (заключения, справки, переписка) |
10 лет\*  |
10 лет\* |
\*После выполнения всех обязательств по договору и 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 |
Акты 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:
1) организации; |
Постоянно |
Постоянно |  |
|
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 |
|
77 |
Картотека по личному составу |
Постоянно\* |
Постоянно\* |
\*На постоянное государственное хранение 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 (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |
5 лет |
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):
1) приказов, распоряжений руководителя организации по основной (профильной) деятельности; |
Постоянно |
Постоянно |  |
|
2) приказов, распоряжений руководителя организации по личному составу; |
75 лет |
75 лет |  |
|
3) приказов, распоряжений руководителя организации по 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 |  |
|
2. Прогнозирование и планирование |
|
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:
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 |  |
|
3. Финансирование |
|
95 |
Сметы по бюджету, специальным и прочим средствам исполнительного органа организации, ее филиалам и представительствам:
1) годовые; |
Постоянно\* |
Постоянно\* |
\*Постоянно - по месту составления, в других организациях - до минования надобности |
|
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 |  |
|
4. Учет и отчетность
4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность |
|
98 |
Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации, документы (информации, докладные записки и другие документы) к ним:
1) сводные годовые и с большей периодичностью; |
Постоянно |
Постоянно |  |
|
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:
1) сводные годовые; |
Постоянно |
Постоянно |  |
|
2) годовые; |
Постоянно |
Постоянно |  |
|
3) квартальные; |
3 года |
3 года |  |
|
4) месячные |
1 год |
1 год |  |
|
100 |
Заключения по отчетам:
1) годовым; |
Постоянно |
10 лет |  |
|
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, представительствами |
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):
1) годовые; |
Постоянно |
Постоянно |  |
|
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:
1) сводные годовые и с большей периодичностью; |
5 лет |
- |  |
|
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:
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 |  |
|
107 |
Отчеты в налоговые органы:
1) годовые; |
Постоянно |
- |  |
|
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):
1) работников (в том числе штатных страховых агентов); |
75 лет ЭПК |
75 лет ЭПК |  |
|
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 договорных условиях |
75 лет ЭПК |
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 |  |
|
118 |
Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения 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 |  |
|
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, проверке кассы, правильности взимания налогов и других проверок |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*При условии 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 |
|
128 |
Реестр договоров страхования (перестрахования), составленный в соответствии с постановлением Правления Агентства 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" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6164) |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*После истечения срока действия последнего договора страхования (перестрахования) в реестре договоров страхования (перестрахования) |
|
129 |
Образцы подписей материально ответственных лиц |
До минования надобности\* |
До минования надобности\* |
\*Не менее 5 лет |
|
130 |
Справки, представляемые в 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 обязательств 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) |
|
5. Трудовые отношения |
|
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 |  |
|
6. Кадровое обеспечение |
|
140 |
Протоколы заседаний, постановления (решения) 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 |  |
|
146 |
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 |
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) |
|
151 |
Документы (доклады, сводки, справки, сведения) 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 |
- |  |
|
164 |
Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных 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, табели 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 проектно-сметная документация на строительство и реконструкцию |
Постоянно |
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 недостаче 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 |  |
|
7.4. Эксплуатация зданий и помещений |
|
198 |
Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование |
Постоянно |
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 |  |
|
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\* |
\*После списания 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 |  |
|
217 |
Договоры страхования (перестрахования), а также документы, 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 |
- |  |
|
222 |
Первичные документы и 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 |  |
|
230 |
Документы, связанные с осуществлением финансового мониторинга, со дня прекращения отношений со страхователем, выгодоприобретателем:
1) данные документа, удостоверяющего личность, индивидуальный идентификационный номер в соответствии с законодательством Республики Казахстан; |
5 лет |
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 (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 |  |
|
245 |
Реестры отправления 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 3к постановлению ПравленияНационального БанкаРеспублики Казахстанот 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 |
Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные страховым брокером, филиалом страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан |
Постоянно |  |
|
3 |
Приказы, распоряжения руководителя страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан и документы к ним (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы):
1) по основной деятельности (за исключением нормативных правовых приказов); |
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 |  |
|
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, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения, переписка) |
Постоянно |  |
|
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 исполнения обращений физических и юридических лиц |
5 лет |  |
|
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 |
|
19 |
Книги, журналы учета:
1) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера; |
3 года\* |
\*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 правонарушениях |
|
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 ЭК |  |
|
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 Республики Казахстан (докладные записки, справки, переписка) |
5 лет |  |
|
26 |
Документы (протоколы, акты, предписания, переписка и другие документы) по делам об административных правонарушениях |
5 лет |  |
|
27 |
Копии документов, подлинники которых изъяты 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 |  |
|
34 |
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 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 |
|
39 |
Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе):
1) приказов, распоряжений руководителя страхового брокера, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан по основной (профильной) деятельности; |
Постоянно |  |
|
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 |  |
|
2. Прогнозирование и планирование |
|
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:
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:
1) сводные годовые и с большей периодичностью; |
Постоянно |  |
|
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 по данным бухгалтерского учета и иных отчетностей |
Постоянно |  |
|
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 |  |
|
68 |
Паспорта зданий, сооружений и оборудования |
5 лет\* |
\*Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под 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 обязательств 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, филиала страхового брокера-нерезидента Республики Казахстан |
Постоянно |  |
|
94 |
Список (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 |
Листки 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, табели 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 Республики Казахстан представленные в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций |
Постоянно |  |
|
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-нерезидентов 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 4к постановлению ПравленияНационального БанкаРеспублики Казахстанот 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:
1) годовые; |
Постоянно |  |
|
2) полугодовые; |
5 лет |  |
|
3) ежеквартальные; |
5 лет |  |
|
4) ежемесячные |
5 лет |  |
|
5 |
Отчеты по крупным сделкам:
1) годовые; |
5 лет |  |
|
2) ежемесячные |
5 лет |  |
|
6 |
Отчеты по убыточности:
1) годовые; |
5 лет |  |
|
2) ежемесячные |
5 лет |  |
|
7 |
Договоры со страховыми (перестраховочными) 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 5к постановлению ПравленияНационального БанкаРеспублики Казахстанот 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 |  |
|
2 |
Документы страхового агента, осуществляющего предпринимательскую 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 |  |
|
10 |
Акты приема-передачи бланков строгой отчетности в страховую (перестраховочную) 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