

**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, 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 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 | 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 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:  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 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 |  |
| 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