

О внесении изменения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 июля 2013 года № 203 "Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде"

Утративший силу

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 28 мая 2021 года № 65. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 июня 2021 года № 22900. Утратило силу постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 26 мая 2023 года № 33.

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 26.05.2023 № 33 (вводится в действие с 01.07.2023).

В соответствии с пунктом 6 статьи 51 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 июля 2013 года № 203 "Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8767) следующее изменение:

Перечень документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту рынка ценных бумаг в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) совместно с Юридическим департаментом государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в Юридический департамент сведений об исполнении мероприятия, предусмотренного подпунктом 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, за исключением пунктов 50 и 59 Перечня документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде согласно приложению к настоящему постановлению, которые вводятся в действие с 1 января 2023 года.

*Председатель Агентства
Республики Казахстан
по регулированию
и развитию финансового рынка*

М. Абылкасымова

"СОГЛАСОВАНО"
Министерство культуры и спорта
Республики Казахстан

Приложение
к постановлению
Правления Агентства
Республики Казахстан
по регулированию и развитию
финансового рынка
от 28 мая 2021 года № 65
Приложение
к постановлению Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от 26 июля 2013 года № 203

Перечень документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде

| № пункта | Виды документов | Срок хранения | | Примечание |
|---|------------------------|----------------------|---|------------|
| | | в Центральном органе | в филиалах и представительствах ЕНПФ*, ДНПФ** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | |
| | Протоколы, стенограммы | | | |

| | | | | |
|--------------------|---|-----------|-------------------------|--|
| 1. | заседаний, решения общего собрания акционеров ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения) | Постоянно | До минования надобности | |
| 2. | Протоколы, стенограммы, постановления исполнительного органа ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения) | Постоянно | До минования надобности | |
| 3. | Протоколы, стенограммы заседаний совета директоров ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения) | Постоянно | До минования надобности | |
| 4. | Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные ЕНПФ, ДНПФ | Постоянно | До замены новыми | |
| 5. | Приказы, распоряжения руководителей ЕНПФ, ДНПФ: | | | |
| | 1) по основной деятельности; | Постоянно | Постоянно | |
| | 2) по личному составу; | 75 лет | 75 лет | |
| | 3) по отпускам, командировкам | 75 лет | 75 лет | |
| 2. КОНТРОЛЬ | | | | |
| | Документы ревизий и проверок деятельности ЕНПФ, ДНПФ, их структурных подразделений, проводимых уполномоченными государственными | | | |

| | | | | |
|----|--|-----------|-----------|--|
| 6. | органами, аудиторскими организациями и внутренним аудитом (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения, переписка) | Постоянно | Постоянно | |
| 7. | Документы о выполнении предложений по результатам ревизий и проверок (докладные записки, отчеты, справки, переписка) | 5 лет ЭПК | 5 лет ЭПК | |
| 8. | Документы ревизий и проверок, проводимых ЕНПФ и ДНПФ (акты, справки, переписка) | 5 лет ЭК | 5 лет ЭК | |
| 9. | Журналы учета проведенных ревизий и проверок, контроля за исполнением решений, принятых по результатам осуществленных ревизий и (проверок) | 5 лет | 5 лет | |

3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

| | | | | |
|-----|---|-----------|--------|---|
| 10. | Статистические отчеты и таблицы по деятельности ЕНПФ, ДНПФ, филиалов и представительств ЕНПФ: | | | На электронном носителе. 1При отсутствии годовых отчетов - постоянно. 2При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно . 3При отсутствии годовых, полугодовых |
| | сводные годовые и отчеты с большей периодичностью; | Постоянно | - | |
| | годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью; | Постоянно | 10 лет | |
| | полугодовые отчеты ; | 5 лет1 | 5 лет | |

| | | | | |
|-----|--|---------------------|---------------------|---|
| | квартальные отчеты ; | 5 лет ² | 5 лет | квартальных отчетов - постоянно |
| | месячные отчеты | 1 год ³ | 1 год | . |
| 11. | Отчеты о результатах деятельности исполнительного органа ЕНПФ, ДНПФ: | | | 1 При отсутствии годовых отчетов - постоянно. 2 При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. |
| | сводные годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью; | Постоянно | - | 3 При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно |
| | годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью; | Постоянно | 10 лет | 4 При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - 10 лет. |
| | полугодовые отчеты ; | 5 лет ¹ | 5 лет ² | 5 При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет. |
| | квартальные отчеты ; | 5 лет ³ | 5 лет ⁴ | 6 При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет. |
| | месячные отчеты | 3 года ⁵ | 3 года ⁶ | |
| 12. | Отчетность ЕНПФ, ДНПФ, предоставляемая согласно требованиям Национального Банка Республики Казахстан, подписанные первым руководителем, главным бухгалтером или лицами, уполномоченными на подписание отчета | 3 года | | На электронном носителе. |
| 13. | Отчеты о результатах деятельности структурных подразделений ЕНПФ и ДНПФ: | | | |
| | годовые отчеты; | 5 лет | | |

| | | | | |
|-----|---|-----------|--------|---|
| | полугодовые отчеты ; | 5 лет | | |
| | квартальные отчеты ; | 5 лет | | |
| | месячные отчеты | 3 года | | |
| 14. | Аудиторские отчеты: | | | На бумажном носителе. |
| | годовые; | Постоянно | 10 лет | 1При отсутствии годовых отчетов постоянно. |
| | квартальные | 5 лет1 | 5 лет2 | 2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. |
| 15. | Финансовая отчетность ЕНПФ, ДНПФ: | | | На электронном носителе. |
| | консолидированные ; | Постоянно | - | 1При отсутствии годовых отчетов - постоянно. |
| | годовые; | Постоянно | 10 лет | 2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. |
| | квартальные; | 5 лет1 | 5 лет2 | |
| | ежемесячные | 5 лет | 5 лет | |
| 16. | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним | Постоянно | 10 лет | На бумажном носителе. |
| 17. | Аналитические таблицы по разработке и анализу годовой финансовой отчетности | Постоянно | 5 лет | На электронном носителе. |
| 18. | Переписка с Национальным Банком Республики Казахстан и уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций | 3 года | 3 года | На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе. |
| | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения | | | На электронном носителе хранятся по пенсионным активам. На бумажном носителе хранятся- по |

| | | | | |
|-----|---|-----------|-----------|---|
| 19. | хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (по пенсионным активам и по собственным активам) | 5 лет | 5 лет | собственным активам. При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 20. | Расчетные (расчетно-платежные) ведомости | 5 лет | | При отсутствии лицевых счетов - 75 лет. |
| 21. | Инвентарные карточки и книги учета основных средств | Постоянно | Постоянно | На электронном носителе. |
| 22. | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) | 5 лет | 5 лет | Аннулированные доверенности хранятся вместе с журналом регистрации доверенностей по финансово-хозяйственной деятельности. |
| 23. | Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы), вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости | 5 лет | 5 лет | На электронном носителе. При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 24. | Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений (по пенсионным активам и по собственным активам) | 5 лет | 5 лет | На электронном носителе хранятся - по пенсионным активам. На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе хранятся - по собственным активам. |
| | | | | |

| | | | | |
|-----|---|-------------------------|-------------------------|---|
| 25. | 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 | |
| 26. | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации | 5 лет | 5 лет | При условии завершения инвентаризации. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 27. | Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по социальному страхованию | До минования надобности | До минования надобности | Не менее 5 лет. |
| 28. | Исполнительные листы | До минования надобности | До минования надобности | Не менее 5 лет. |
| 29. | Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату отпусков, получение льгот по налогам | До минования надобности | До минования надобности | Не менее 5 лет. |
| 30. | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, | До минования надобности | | Не менее 5 лет. |

| | | | | |
|-----|--|-----------|-------------------------|--|
| | растратах, хищениях | | До минования надобности | |
| 31. | Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов | Постоянно | До переоценки | |
| 32. | Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств | Постоянно | До переоценки | |
| 33. | Паспорта зданий, сооружений и оборудования | Постоянно | Постоянно | |
| 34. | Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы | 3 года | | |
| 35. | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности ЕНПФ, ДНПФ, их филиалов и представительств документы (справки, информации, докладные записки) к ним | Постоянно | Постоянно | При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 36. | Акты проверки кассы, правильности взимания налогов | 5 лет | 5 лет | |
| 37. | Договоры, соглашения | 5 лет | 5 лет | После истечения срока действия договора, соглашения, при условии завершения ревизий. |
| 38. | Реестры договоров | 5 лет | | |
| 39. | Договоры о материальной ответственности. | 5 лет | 5 лет | После увольнения материально-ответственного лица. |
| 40. | Переписка по административно-хозяйственным вопросам | 5 лет | | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------------|---|
| 41. | Образцы подписей (материально-ответственных лиц) | До минования надобности | До минования надобности | |
| 42. | Налоговые декларации ЕНПФ и ДНПФ и расчеты к ним по всем видам налогов, документы по налоговому администрированию и сертификаты резидентства | 5 лет ЭПК | | На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе. |
| 4. НАКОПИТЕЛЬНАЯ ПЕНСИОННАЯ СИСТЕМА | | | | |
| 43. | Документы, представленные лицензиару для получения лицензии на управление инвестиционным портфелем с правом привлечения добровольных пенсионных взносов (финансовые документы, пенсионные правила, инвестиционная декларация, положение о внутреннем контроле, учетная политика, экономическое обоснование, кастодиальный договор) | Постоянно | | |
| 44. | Документы (заявление, анкета, копии личных документов, приказ, выписка из протокола) для согласования кандидатур для руководящих работников ЕНПФ, ДНПФ, представленные в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору | | Постоянно | |

| | | | | |
|-----|---|------------------------|------------------------|--|
| | финансового рынка и финансовых организаций | Постоянно | | |
| 45. | Документы (приказ, решение, экономическое обоснование, доверенность) на открытие и закрытие филиалов и представительств ЕНПФ, ДНПФ | Постоянно | Постоянно | |
| 46. | Документы (техническое задание, акты, отчеты, описание) о б автоматизированной информационной системе ЕНПФ, ДНПФ | Постоянно | | |
| 47. | Договоры о пенсионном обеспечении, а также документы (при наличии), влияющие на изменение данных договора о пенсионном обеспечении, в том числе дополнительные соглашения к договорам | 5 лет ¹ | 5 лет ¹ | 1На бумажном носителе после истечения срока действия договора при условии завершения ревизий , 2на электронном носителе. |
| | | Постоянно ² | Постоянно ² | |
| 48. | Заявление о присоединении к договору о пенсионном обеспечении за счет обязательных профессиональных пенсионных взносов | 5 лет ¹ | 5 лет ¹ | 1На бумажном носителе после истечения срока действия договора при условии завершения ревизий , 2на электронном носителе. |
| | | Постоянно ² | Постоянно ² | |
| 49. | База данных по индивидуальным пенсионным счетам (в том числе Книга регистрации индивидуальных пенсионных счетов) | Постоянно | Постоянно | На электронном носителе. |
| | | | | |

| | | | | |
|-----|---|-----------|-----------|--|
| 50. | База данных по учету условных пенсионных счетов в ЕНПФ (в том числе Книга регистрации условных пенсионных счетов в ЕНПФ) | Постоянно | Постоянно | На электронном носителе. |
| 51. | Первичные документы и приложения к ним, подтверждающие поступление пенсионных взносов | 5 лет | | На электронном носителе. При условии завершения ревизий . В случае возникновения споров, разногласий , следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения. |
| 52. | Выписки с банковских, кастодиальных счетов и приложения к ним | 5 лет | | На электронном носителе. |
| 53. | Акты сверок с управляющим инвестиционным портфелем и банком-кастодианом | 5 лет | | На бумажном носителе. |
| 54. | Расчет стоимости условной единицы пенсионных активов | Постоянно | | На электронном носителе. |
| 55. | Электронные сведения, получаемые/передаваемые из/в государственных(-ые) органов(-ы) и организаций (-и), в том числе из/в Некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация Правительство для | Постоянно | | |

| | | | | |
|-----|--|------------------------|------------------------|---|
| | граждан" в рамках осуществления деятельности ЕНПФ | | | На электронном носителе. |
| 56. | Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность вкладчика (получателя), поверенного, законного представителя, доверенности и иные документы) по переводу пенсионных накоплений | 5 лет ¹ | 5 лет ¹ | 1На бумажном носителе - после осуществления перевода, 2на электронном носителе. |
| | | Постоянно ² | Постоянно ² | |
| 57. | Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность получателя пенсионных выплат, поверенного, законного представителя, свидетельства о смерти, о праве на наследство, уведомления (при наличии), доверенности и иные документы), представленные в ЕНПФ, ДНПФ на получение пенсионных выплат | 10 лет ¹ | 10 лет ¹ | 1На бумажном носителе - с даты закрытия индивидуального пенсионного счета, 2на электронном носителе. |
| | | Постоянно ² | Постоянно ² | |
| 58. | Заявления на получение информации о состоянии индивидуального пенсионного счета | 1 год | 1 год | |
| 59. | Заявления на получение информации о состоянии условного пенсионного счета в ЕНПФ | 1 год | 1 год | |
| | Реестры (заявлений на пенсионные | | | |

| | | | | |
|-----|---|-----------|---------|---|
| 60. | выплаты, переводы пенсионных накоплений, о (об) выборе (изменении) управляющего инвестиционным портфелем, на возврат пенсионных накоплений, находящихся в доверительном управлении управляющего инвестиционным портфелем, в доверительное управление Национальному Банку Республики Казахстан | 2 года | 2 года | На электронном носителе. |
| 61. | Выписки с индивидуальных пенсионных счетов, полученные из ЕНПФ | 1 месяц | 1 месяц | На электронном носителе. |
| 62. | Переписка по основной деятельности ЕНПФ, ДНПФ, филиалов и представительств ЕНПФ | 5 лет | 5 лет | На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе. |
| 63. | Переписка с вкладчиками (получателями пенсионных выплат) | 5 лет | 5 лет | На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе. |
| 64. | Документы касающиеся реорганизации и ликвидации ДНПФ (постановления, решения, протоколы, акты, заключения уведомления и др.) | Постоянно | | |

Примечание:

ЕНПФ* – единый накопительный пенсионный фонд;

ДНПФ** – добровольный накопительный пенсионный фонд.

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 может иметь научно-историческое значение и может передаваться в государственные архивы или храниться в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЭК" – экспертная комиссия.