

Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольных накопительных пенсионных фондах

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 26 мая 2023 года № 33. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 июня 2023 года № 32657.

Примечание ИЗПИ!

Вводится в действие с 01.07.2023

В соответствии с пунктом 8 статьи 57 Социального кодекса Республики Казахстан Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить перечень документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольных накопительных пенсионных фондах, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу нормативные правовые акты Республики Казахстан, а также структурные элементы некоторых нормативных правовых актов Республики Казахстан по перечню согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. 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.

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

5. Настоящее постановление вводится в действие с 1 июля 2023 года и подлежит официальному опубликованию.

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

М. Абылкасымова

СОГЛАСОВАНО"

Министерство культуры и спорта
Республики Казахстан

Приложение 1 к постановлению
Правления Агентства
Республики Казахстан
по регулированию и развитию
финансового рынка
от 26 мая 2023 года № 33

Перечень документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольных накопительных пенсионных фондах

Сноска. Перечень с изменениями, внесенными постановлением Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 22.12.2023 № 92 (вводится в действие с 01.01.2024).

№ пункта	Виды документов	Срок хранения		Примечание
		в Центральном органе	в филиалах и представительствах ЕНПФ*, ДНПФ**	
1	2	3	4	5
1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Протоколы, стенограммы 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	5 лет	5 лет	
2. КОНТРОЛЬ				
6.	Документы ревизий и проверок деятельности ЕНПФ, ДНПФ, их структурных подразделений, проводимых уполномоченными государственными 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. 1 При отсутствии годовых отчетов - постоянно. 2 При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно . 3 При отсутствии годовых, полугодовых квартальных отчетов - постоянно .
	сводные годовые и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	-	
	годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	10 лет	
	полугодовые отчеты ;	5 лет 1	5 лет	
	квартальные отчеты ;	5 лет 2	5 лет	
	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. 3 При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно . 4 При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - 10 лет. 5 При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет.
	сводные годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	-	
	годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	10 лет	
	полугодовые отчеты ;	5 лет 1	5 лет 2	
	квартальные отчеты ;	5 лет 3	5 лет 4	

	месячные отчеты	3 года 5	3 года 6	6 При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет.
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	1 При отсутствии годовых отчетов постоянно.
	квартальные	5 лет1	5 лет2	2 При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
15.	Финансовая отчетность ЕНПФ, ДНПФ:			На электронном носителе.
	консолидированные ;	Постоянно	-	1 При отсутствии годовых отчетов - постоянно.
	годовые;	Постоянно	10 лет	2 При 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.
19.	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (по пенсионным активам и по собственным активам)	5 лет	5 лет	На электронном носителе хранятся по пенсионным активам. На бумажном носителе хранятся - по 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.
	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальн			Аннулированные доверенности хранятся вместе с журналом

22.	ых ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет	5 лет	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	5 лет	5 лет	При условии завершения инвентаризации. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел -

	ведомости) об инвентаризации			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, растратах, хищениях	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет.
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		
	А к т ы документальных			При условии завершения ревизий

35.	ре визий финансово-хозяйственной деятельности ЕНПФ, ДНПФ, их филиалов и представительств документы (справки, информации, докладные записки) к ним	Постоянно	Постоянно	. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
36.	Акты проверки к а с с ы, 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, начисление детям средств из Национального фонда Республики Казахстан, их выплата и использование

	Документы, представленные лицензиару для получения лицензии на управление инвестиционным портфелем с правом привлечения добровольных			
--	--	--	--	--

43.	<p>пенсионных взносов (финансовые документы, пенсионные правила, инвестиционная декларация, положение о внутреннем контроле, учетная политика, экономическое обоснование, кастодиальный договор)</p>	Постоянно		
44.	<p>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 финансового рынка и финансовых организаций</p>	Постоянно	Постоянно	
45.	<p>Документы (приказ, решение, экономическое обоснование, доверенность) на открытие и закрытие филиалов и представительств ЕНПФ, ДНПФ</p>	Постоянно	Постоянно	
46.	<p>Документы (техническое задание, акты, отчеты, описание) о б автоматизированной информационной системе ЕНПФ, ДНПФ</p>	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	Постоянно	Постоянно	на электронном носителе.
48.	Заявления о присоединении к договору о пенсионном обеспечении за счет обязательных профессиональных пенсионных взносов	Постоянно	Постоянно	На электронном носителе.
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.
50-1.	База данных по целевым накопительным счетам, по учету целевых требований, целевых активов и выплат целевых накоплений (в том числе Книга регистрации целевых накопительных счетов)	Постоянно		На электронном носителе.
				На электронном носителе.

51.	Первичные документы и приложения к ним, подтверждающие поступление пенсионных взносов	5 лет		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	Постоянно		На электронном носителе.
55.	Электронные сведения, списки, заявки, отчеты, акты приема-передачи, документы, получаемые/ передаваемые из/в государственных(-ые) органов(-ы) и организаций(-и) в рамках осуществления деятельности ЕНПФ	Постоянно		На электронном носителе.
55-1.	Электронный список участников целевых требований на конец календарного года	Постоянно		На электронном носителе.
55-2.	Заявки ЕНПФ в Национальный Банк Республики Казахстан на перечисление суммы целевых накоплений по участникам целевых требований	Постоянно		На электронном носителе.

56.	Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность вкладчика (получателя), поверенного, законного представителя, доверенности и иные документы), представленные в ЕНПФ, ДНПФ для перевода пенсионных накоплений	5 лет ¹	5 лет ¹	¹ На бумажном носителе-после осуществления перевода, ² на электронном носителе.
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	1 На бумажном носителе - с даты закрытия индивидуального пенсионного счета, 2 на электронном носителе.
58.	Заявления на получение информации о состоянии индивидуального пенсионного счета	1 год	1 год	
	Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность получателя целевых накоплений, наследника участника целевых требований,	10 лет ¹		

58-1.	поверенного, законного представителя, свидетельства о смерти, о праве на наследство, уведомления (при наличии), доверенности и иные документы), представленные в ЕНПФ для получения выплат целевых накоплений	Постоянно ²		¹ На бумажном носителе - с даты закрытия целевого накопительного счета, ² на электронном носителе.
58-2.	Заявления на возврат целевых накоплений	10 лет ¹		¹ На бумажном носителе - с даты закрытия целевого накопительного счета, ² на электронном носителе.
		Постоянно ²		
59.	Заявления на получение информации о состоянии условного пенсионного счета в ЕНПФ	1 год	1 год	
60.	Реестры (заявлений на пенсионные 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.
	Выписки с индивидуальных			

61.	пенсионных счетов, условных пенсионных счетов, целевых накопительных 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 физическими лицами по вопросам деятельности ЕНПФ	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.

Приложение 2 к постановлению
Правления Агентства
Республики Казахстан
по регулированию и развитию
финансового рынка
от 26 мая 2023 года № 33

Перечень нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также структурных элементов некоторых нормативных правовых актов Республики Казахстан, признаваемых утратившими силу

1. 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).

2. Пункт 1 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам пенсионного обеспечения, в которые вносятся изменения и дополнения, утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 28 ноября 2015 года № 209 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12529).

3. Пункт 2 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам пенсионного обеспечения, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 28 июня 2019 года № 103 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам пенсионного обеспечения" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 18995).

4. Пункт 6 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам рынка ценных бумаг и пенсионного обеспечения, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 2019 года № 262 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 19864).

5. Пункт 2 Перечня нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам регулирования финансового рынка, в которые вносятся изменения, утвержденного постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 20 января 2021 года № 2 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Республики Казахстан по вопросам регулирования финансового рынка, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Республики Казахстан и отдельного структурного элемента нормативного правового акта Республики Казахстан" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22137).

6. Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 28 мая 2021 года № 65 "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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22900).

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