

**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 постановлениюПравления АгентстваРеспублики Казахстанпо регулированию и развитиюфинансового рынкаот 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 отчетыс большей периодичностью; |
Постоянно |
- |
|
годовые отчеты и отчетыс 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.6 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 |
|
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.1 При отсутствии годовых отчетов постоянно.2 При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. |
|
годовые; |
Постоянно |
10 лет |
|
квартальные |
5 лет1 |
5 лет2 |
|
15. |
 Финансовая отчетность ЕНПФ, ДНПФ:  |  |  |
На электронном носителе.1 При отсутствии годовых отчетов - постоянно.2 При отсутствии годовых отчетов - 10 лет. |
|
консолидированные; |
Постоянно |
- |
|
годовые; |
Постоянно |
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. |
|
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, 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 |  |  |
|
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 минованиянадобности |
До минованиянадобности |  |
|
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 |
|
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 финансового рынка и финансовых организаций |
Постоянно |
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) об 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 |
 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. |
|
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  |
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 лет1 |
5 лет1 |
1На бумажном носителе-после осуществления перевода,2на электронном носителе. |
|
Постоянно2 |
Постоянно2 |
|
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 лет1 |
10 лет1 |
1 На бумажном носителе - с даты закрытия индивидуального пенсионного счета,2 на электронном носителе. |
|
Постоянно2 |
Постоянно2 |
|
58. |
Заявления на получение информации о состоянии индивидуального пенсионного счета |
1 год |
1 год |  |
|
58-1. |
Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность получателя целевых накоплений, наследника участника целевых требований, 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 |
10 лет1 |  |
1На бумажном носителе - с даты закрытия целевого накопительного счета,2на электронном носителе. |
|
Постоянно2 |  |
|
58-2. |
Заявления на возврат целевых накоплений |
10 лет1 |  |
1На бумажном носителе - с даты закрытия целевого накопительного счета,2на электронном носителе. |
|
Постоянно2 |  |
|
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. |
|
61. |
Выписки с индивидуальных 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 постановлениюПравления АгентстваРеспублики Казахстанпо регулированию и развитиюфинансового рынкаот 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