

**Об утверждении Инструкции об оформлении и учете документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов**

*Утративший силу*

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 1996 г. N 351. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21.01.1998г. N 434. Утратило силу - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 августа 2005 года N 320 (V053841)(порядок введения в действие см.2 пост. N 320

< \* >

Сноска. Название в редакции - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 .

В целях совершенствования организации оформления и хранения документов в банках Правление Национального Банка Республики Казахстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию об оформлении и учете документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов, согласованную с Центральным государственным архивом Республики Казахстан, и ввести ее в действие с 1 января 1997 года. <\*>

Сноска. В пункт 1 внесены изменения - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 .

2. Департаменту банковского надзора (Джаугаштина Б.К.) довести настоящее Постановление и Инструкцию об оформлении и учете документов, подлежащих хранению в банках, и требованиях по организации хранения документов до областных (Главного Алматинского территориального) управлений Национального Банка Республики Казахстан и банков второго уровня. <\*>

Сноска. В пункт 2 внесены изменения - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 .

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на

заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан  
С а й д е н о в а А . Г .

*Председатель Нацбанка*

У т в е р ж д е н а  
Постановлением Правления  
Национального Банка  
Республики Казахстан

от 31 декабря 1996 г. N 351

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**об оформлении и учете документов,**  
**подлежащих хранению, в банках и требованиях**  
**по организации хранения документов <\*>**

Сноска. В название внесены изменения - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 .

Сноска. Слова "Раздел I", "Раздел II", "Раздел III", "Раздел IV", "Раздел V" заменены соответственно словами "Глава 1", "Глава 2", "Глава 3", "Глава 4",  
Г л а в а 5 " ;

слова по тексту Инструкции "соответствующего территориального подразделения архивной службы", "Центральным государственным архивом Республики Казахстан (Центргосархивом) и его соответствующими территориальными подразделениями", "соответствующие территориальные подразделения Центргосархива", "соответствующим территориальным подразделением Центргосархива", "территориальным подразделением архивной службы", "Центргосархива" заменены соответственно словами "соответствующего государственного архивного учреждения", "соответствующими государственными архивными учреждениями", "соответствующие государственные архивные учреждения", "соответствующим государственным архивным учреждением", "соответствующим государственным архивным учреждением", "соответствующих государственных архивных учреждений" согласно постановлению Правления Нацбанка РК от 25 декабря 1999 года N 445 V991045\_ .

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция составлена в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующими вопросы документирования и

обеспечения хранения документов юридическими лицами, устанавливает общие условия организации учета и оформления документов, подлежащих хранению в банках, а также обязательные сроки по хранению банками данных бухгалтерского учета и других основных документов банковской деятельности.

2. Правовую основу для осуществления банками мер по правильному учету и сохранности документов, связанных с их финансово-хозяйственной деятельностью и отчетностью, составляют Законы Республики Казахстан " О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан", " О бухгалтерском учете и финансовой отчетности", иные нормативные правовые акты Республики К а з а х с т а н . < \* >

Сноска. Пункт 2 в редакции - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 .

3. (Пункт исключен - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 ) .

4. Бухгалтерские записи, документы по учетной политике и процедурам, программы машинной обработки учетных данных хранятся банками (их филиалами и представительствами) в течение периода, установленного их внутренними документами, настоящей Инструкцией, другими специальными нормативными актами по вопросу сроков и порядка хранения документов ю р и д и ч е с к и х л и ц .

Первичные документы и итоговые бухгалтерские записи могут быть оформлены на бумаге или сохранены на электронных носителях.

5. Экспертизой ценности документов называется изучение документов на основе принципов и критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для хранения.

Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатур дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению (передаче на государственное хранение) .

6. Экспертиза ценности документов, отбор их для хранения осуществляется постоянно действующими экспертными комиссиями, создаваемыми банками, с обязательным участием в их составе представителей соответствующего государственного архивного учреждения.

7. Руководители банков и другие лица, ответственные за организацию работы по учету документов и обеспечению их сохранности, за нарушение требований действующего банковского законодательства о правильном оформлении результатов деятельности банков несут ответственность в установленном

п о р я д к е .

8. Методическое, информационное и консультационное обеспечение владельцев архивов и банков, не имеющих архивы, по вопросам организации работы по хранению документов осуществляется в установленном порядке соответствующими государственными архивными учреждениями.

9. (Пункт исключен - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 ).

## **Глава 2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И УЧЕТУ БАНКАМИ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

10. (Пункт исключен - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 ).

11. Банк обязан обеспечить оперативное (в случаях необходимости пользования теми или иными материалами), временное (долговременное) и постоянное хранение своих документов.

12. Меры по организации оперативного хранения документов определяются банком и включают в себя обязательное установление лица (или лиц - по отдельным направлениям деятельности), ответственного(ых) за формирование и полноту документов, подлежащих специальному учету и хранению. <\*>

Сноска. В пункт 12 внесены изменения - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 .

13. Длительное хранение документов банка обеспечивается самостоятельно при наличии собственного специально оборудованного помещения или путем передачи документов на хранение в соответствующие государственные архивные учреждения за счет средств банка.

Документы и переписка по невзысканной задолженности, хранящиеся в делах, которые за истечением срока хранения подлежат уничтожению, должны быть изъяты в целях обеспечения их сохранности по каждой сумме их задолженности впрямь до взыскания долга или списания его с баланса банка.

Хранилище должно содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключая возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли (не более 0,15 мг/м).

При обнаружении в хранилищах насекомых или грызунов немедленно принимаются меры к их уничтожению. Документы, пораженные насекомыми,

изолируются и подвергаются дезинфекции.

При обнаружении в хранилищах документов и коробок, пораженных плесенью, должны немедленно приниматься меры по обработке документов, помещений. Пораженные плесенью документы изолируются и передаются на дезинфекцию. Стеллажи, шкафы, коробки, в которых хранились пораженные плесенью документы, протираются водным раствором формалина (3-5%) и просушиваются: при плесневении стен, полов, потолков производится поверхностная обработка пораженных мест раствором формалина (3-5%). <\*>

**Сноска. Пункт 13 - с дополнениями, внесенными постановлением Правления Нацбанка РК от 25 декабря 1999 года N 445 V991045\_ .**

14. Исполненные электронные платежные поручения, распечатанные на бумажных носителях, включаются в соответствующие документы банка.

Электронные платежные поручения на внешних и внутренних магнитных носителях (дискетах, магнитных лентах и т.п.) подлежат хранению в упакованном и опечатанном виде, с указанием сведений о лицах, ответственных за достоверность и качество передаваемых для учета и хранения магнитных носителей .

15. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве банка, с указанием сроков их хранения, оформляемый в соответствии с существующими стандартами архивного дела .

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в документообороте банка.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

16. Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче для постоянного хранения, подлежат оформлению и описанию в соответствии со стандартами архивного документирования, действующими в Республике Казахстан.

17. При подготовке дел к передаче для постоянного хранения лицом, ответственным за организацию учета и сохранности документов, проверяется правильность их оформления, формирования и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заверенных в соответствии с номенклатурой дел банка .

Для окончательной проверки правильности оформления документов и формирования дел проводится их экспертиза специально создаваемой банком экспертной комиссией .

18. Заседания экспертной комиссии банка проводятся по мере необходимости, не реже 2-х раз в год. Решения экспертной комиссии принимаются



Перечнем документов, образующихся в результате деятельности банков второго уровня, с указанием сроков хранения, прилагаемым к настоящей Инструкции ( **П р и л о ж е н и е** ) . < \* >

**Сноска. В пункт 24 внесены изменения - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 .**

25. Уничтожение документов, не подлежащих хранению, оформляется актом, который подписывается членами экспертной комиссии и утверждается после согласования с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения **руководителем** **банка** .

26. Уничтожение документов без надлежащего оформления и согласования, а также нарушение установленных настоящей Инструкцией сроков хранения документов **не** **допускается** .

При смене руководства (высшего должностного лица, его заместителей) и главного бухгалтера банка прием-передача документов, подлежащих хранению, в обязательном порядке производится по основным направлениям деятельности **б а н к а** .

### **Глава 3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ЛИКВИДИРУЕМЫХ БАНКОВ**

27. Ликвидационная комиссия банка обязана обеспечить все требования, предъявляемые к банкам по вопросам обеспечения учета, оформления и сохранности документов, подлежащих хранению, в том числе связанных с деятельностью самой комиссии, с учетом требований настоящей главы.

Ликвидационная комиссия (временный администратор, специальный управляющий) банка обязана принять дела и документы от руководства и главного бухгалтера ликвидируемого банка по акту и описи на день их **с о с т а в л е н и я** .

В случае возбуждения в суде дела о прекращении деятельности банка по заявлению Национального Банка Республики Казахстан специальный управляющий принимает дела от временного администратора банка.

После принятия решения суда о ликвидации банка ликвидационная комиссия принимает дела от **специального** **управляющего** .

Ликвидационная комиссия обязана назначить ответственного за организацию хранения **документов** **банка** . < \* >

**Сноска. Пункт 27 - в новой редакции согласно постановлению Правления Нацбанка РК от 25 декабря 1999 года N 445 V991045\_ .**

28. При изменении состава ликвидационной комиссии банка прием-передача



дел и документов, подлежащих хранению, производится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

29. Ликвидационная комиссия в период своей деятельности обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных ранее на экспертную комиссию ликвидируемого банка.

30. Документы ликвидированного банка, подлежащие временному (долговременному) хранению, сроки хранения которых не истекли на момент полного завершения ликвидации банка, должны быть переданы по акту приема-передачи в соответствующий филиал Национального Банка на условиях, согласованных с соответствующим государственным архивным учреждением. <

\*

>

Сноска. Пункт 30 - с изменениями, внесенными постановлением Правления Нацбанка РК от 25 декабря 1999 года N 445 V991045\_ .

30-1. Место дальнейшего хранения документов ликвидированного по решению суда банка, подлежащие временному (долговременному) хранению, сроки хранения которых не истекли на момент полного завершения ликвидации банка, определяет соответствующий филиал Национального Банка Республики Казахстан по согласованию с местным уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией. Передача документов данной категории осуществляется только по акту приема-передачи. <\*>

Сноска. Глава 3 дополнена новым пунктом 30-1 согласно постановлению Правления Нацбанка РК от 25 декабря 1999 года N 445 V991045\_ .

31. Документы ликвидируемого банка, в том числе по решению суда, подлежащие постоянному хранению, должны быть надлежащим образом оформлены и переданы на хранение в соответствующее государственное архивное учреждение.

Перед передачей документов ликвидируемого банка проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов. Передача документов осуществляется по описям и оформляется актом.

Если состояние и качество обработки документов ликвидируемого банка находятся в ненадлежащем состоянии, то ликвидационная комиссия обязана организовать их упорядочение.

Расходы по организации хранения документов ликвидируемого банка, в том числе по решению суда, производятся за счет средств банка.

В случае отсутствия у ликвидируемого по решению суда банка средств для передачи дел и документов на постоянное хранение место их хранения определяется судом.

Сведения о сдаче дел и документов банка на временное (долговременное) и/или постоянное хранение в архив указываются в отчете ликвидационной



Сноска. Пункт 31 - в новой редакции согласно постановлению Правления Нацбанка РК от 25 декабря 1999 года N 445 V991045\_ .

#### **Глава 4. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАНКОВ ВТОРОГО УРОВНЯ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

32. Перечень документов составлен в соответствии с существующими в Республике Казахстан стандартами архивного дела.

33. Перечень является основным документом, определяющим сроки хранения всех категорий документов, в т.ч. содержащих коммерческую (банковскую, государственную) тайну, образующихся в процессе деятельности банков.

34. Перечень служит основным пособием при составлении номенклатур и формировании дел в текущем делопроизводстве.

35. В Перечне не даются конкретные заголовки дел, а лишь перечисляются категории и виды документов. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования документов и формулировки вопросов, которые дополняются другими необходимыми элементами: указаниями автора, корреспондента, даты, сроков хранения и номеров статей.

В соответствии с Перечнем в номенклатурах дел и на делах проставляется срок хранения .

36. При необходимости, по решению экспертных комиссий банков, сроки хранения отдельных дел могут быть продлены.

Изменение сроков хранения всех категорий документов, предусмотренных Перечнем, производится в соответствии с решением соответствующих государственных архивных учреждений.

37. Перечень построен по предметно-вопросному принципу и состоит из разделов, соответствующих основным вопросам деятельности банков.

38. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

39. Введенный в Перечне срок "до минования надобности" относится, в основном, к нормативным правовым актам.

#### **Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

40. Ответственность за правильную организацию и соблюдение установленного порядка оформления и хранения документов банка возлагается на его руководителя и главного бухгалтера.

41. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, подлежат разрешению в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан.

*Председатель*

Приложение к Инструкции об оформлении и учете  
 документов,  
 подлежащих хранению в банках, и  
 требованиям по организации  
 хранения документов <\*>

Сноска. Приложение 1 в новой редакции - постановлением Правления Национального Банка РК от 20 декабря 2001 года N 545 V011747\_ ; с дополнениями - постановлением Правления Национального Банка РК от 2 сентября 2002 года N 335 V021983\_ ; с изменениями - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 26 марта 2005 года N 116 .

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**документов, образующихся в процессе деятельности**  
**банков второго уровня, с указанием сроков хранения**

N статьи	Наименование документов	Срок хранения		Примечание
		в головном банке	в филиалах, представительствах банка	
1	2	3	4	5

**1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ**

**1. Распорядительная деятельность**



ного совета банка, документы к ним  
(докладные записки, справки, про-  
екты и др.)

---

7. Протоколы заседаний Правления и  
Совета директоров банка и доку-  
менты к ним

постоянно до  
минования  
надобности

---

8. Протоколы заседаний действующих  
комиссий и контрольных органов  
банка:

1) по месту проведения постоянно постоянно  
2) присланные для сведения до до  
банка: минования минования  
надобности надобности

---

9. Протоколы, стенограммы заседаний  
совещаний документы к ним (док-  
ладные записки, справки, проекты  
и др.):

1) в организациях, проводящих ме- постоянно постоянно  
роприятие  
2) в других организациях до до  
банка минования минования  
надобности надобности

---

10. Распорядительные документы  
(приказы, распоряжения) банка:

1) по основной деятельности постоянно постоянно  
2) о приеме, переводе, увольнении,  
поощрении, премировании сотруд- 75 лет 75 лет  
ников  
3) о предоставлении отпусков, взы- 3 года 3 года  
сканиях, командировках сотрудни-  
ков

---

11. Нормативные правовые акты и распоряжительные документы Национального Банка Республики Казахстан и уполномоченного органа по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций (инструкции, указания, приказы)

до замены новыми

до замены новыми

---

12. Инструкции, правила, положения, указания министерств, ведомств Республики Казахстан

- 1) присланные для руководства
- до замены новыми
- до замены новыми
- 2) присланные для сведения
- до минования надобности
- до минования надобности
- 

13. Проекты нормативных правовых актов; документы по их разработке. Заключение на проекты нормативных правовых актов:

- 1) по месту разработки
- постоянно -
- 2) в других организациях
- до минования надобности
- до минования надобности
- 

14. Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные банком

постоянно до замены новыми

---

15. Проекты внутренних документов;

3 года\* 3 года\* \*после

документы (заключения, предложения, справки, докладные записки и переписка) по их разработке

утверждения

---

16. Переписка с органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам деятельности банка

5 лет ЭК    5 лет ЭК

---

---

## 2. Контроль

---

17. Документы (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения) ревизий и проверок деятельности банка, их филиалов и представительств, проводимых уполномоченными государственными органами, внешним и внутренним аудитом:

- 1) по месту проверки и проверяющей организации    постоянно    постоянно
- 2) в других организациях    5 лет    5 лет
- 

18. Журналы учета проведенных ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений

5 лет    5 лет

---

19. Документы (докладные записки, отчеты, справки, переписка) о выполнении предложений по результатам проверок, ревизий

5 лет ЭПК    5 лет ЭПК

---

20. Отчеты о контрольно-ревизионной

\*после

работе:	заверше-
1) по месту составления:	ния ре-
годовые	постоянно 5 лет* визий
квартальные, месячные	1 год 1 год налого-
2) представленные филиалами, пред-	3 года 3 года выми ор-
ставительствами	ганами

21. Документы (акты, справки, перепис- 5 лет ЭК 5 лет ЭК  
ка) ревизий, проверок, проводимых  
банком

22. Переписка по вопросам инспектиро- 5 лет 5 лет  
вания, проверок, проводимых  
уполномоченными государственными  
о р г а н а м и

23. Заявления, жалобы, предложения 5 лет ЭК 5 лет ЭК  
граждан и переписка по ним

### 3. Организационные вопросы

24. Юридические дела крупных участ- постоянно до замены  
ников/банковских холдингов банков новыми

25. Учредительный договор, устав банка, постоянно до замены  
дополнения и изменения к нему новыми

26. Лицензия на право осуществления до отзыва -  
деятельности

27. Разрешения, уведомления на откры- постоянно до ликви-



тие филиалов и представительств  
банка

дации фи-  
лиала,  
представи-  
тельств

---

28. Положения о постоянно действующих комиссиях и контрольных органах банка

постоянно до замены новыми

---

29. Сведения об акционерах, списки пайщиков и акционеров банка и изменения к ним

постоянно постоянно

---

30. Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на получение дивидендов

постоянно постоянно

---

31. Образцы акций

постоянно постоянно

---

32. Положения о распределении акций, о долевой собственности

постоянно до замены новыми

---

33. Свидетельства о внесении вкладов, паев, договоры о взносе пая в уставной фонд банка

5 лет 5 лет после перехода права собственности на акциях при условии - завершения ревизии

налого-  
выми ор-  
ганами

---

34. Договор с членами исполнительных органов банка о правах и обязанностях  
5 лет\* 5 лет\* \*после истече-  
ния сро-  
ка дейст-  
вия дого-  
вора

---

35. Договор с аудитором  
5 лет\* 5 лет\* \*после истече-  
ния сро-  
ка дейст-  
вия дого-  
вора

---

36. Документы (отчеты, акты, переписка, докладные записки, заключения) о реорганизации, переименовании банка, филиалов и представительств; документы финансовых организаций и их филиалов по действующему руководящему составу  
10 лет ЭК 10 лет ЭК

---

37. Положения о структурных подразделениях банка, филиалов и представительств  
постоянно новыми постоянно \*после замены

---

38. Проекты положений, уставов; документы (справки, докладные записки, предложения) по их разработке  
3 года\* 3 года\* \*после утвер-  
ждения

---

39. Книги регистрации кредитных договоров      постоянно      постоянно

---

40. Журнал учета работы с акциями      постоянно      постоянно

---

41. Журнал текущего учета акционеров      постоянно      постоянно

---

42. Штатное расписание      постоянно      постоянно

---

43. Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, при смене материально-ответственных лиц      5 лет      5 лет

---

44. Списки лиц, имеющих право на участие в годовом собрании банка      5 лет      5 лет

---

45. Должностные инструкции      3 года\*      3 года\* \*после замены новыми

---

46. Документы (программы, планы-задания, переписка, доклады, справки, отчеты) о командировках:

1) внутригосударственных      3 года      3 года

2) зарубежных      5 лет ЭК      5 лет ЭК

---

47. Планы работы структурных подразделений:

1) годовые      3 года      3 года

2) полугодовые, квартальные, месячные	1 год	1 год
48. Документы (исторические и тематические обзоры, справки, публикации, статьи в периодической печати, кинофото пленки, видеозаписи, фотографии) по истории банка	постоянно	постоянно
49. Документы (договоры дарения, акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, переписка) о благотворительной деятельности	постоянно	постоянно
50. Отчеты в регулирующие органы:	3 года	3 года
1) квартальные		
2) месячные, еженедельные, ежедневные	1 год	1 год
51. Документы дочерних организаций и действующих расчетно-кассовых отделов банков	3 года	3 года
52. Переписка с акционерами банка, потенциальными инвесторами и подразделениями банка	5 лет	5 лет
53. Переписка с независимым регистратором банка	5 лет	5 лет
54. Реестры акционеров и выписки из реестра акционеров банка	5 лет	5 лет

---

55. Правоустанавливающие документы, финансовая отчетность и иные документы акционеров банка 5 лет ЭК 5 лет ЭК

---

---

4. Правовое обеспечение деятельности

---

56. Свидетельства о праве собственности на землю, здания, имущество постоянно постоянно

---

57. Генеральные соглашения 3 года 3 года

---

58. Заключения по серьезным нарушениям в соблюдении трудового законодательства 5 лет 5 лет

---

59. Претензии и исковые заявления, касационные жалобы, заявления в порядке надзора 5 лет\* 5 лет\* \*после вынесения решения

---

60. Мирные соглашения между банками и кредиторами 10 лет 10 лет

---

61. Договоры (соглашения и контракты) об оказании юридических услуг 5 лет\* 5 лет\* \* после истечения срока действия

---

62. Постановления правоохранительных органов и переписка:			* после
1) о наложении и снятии ареста вкладов, ценных бумаг	10 лет*	10 лет*	снятия ареста
2) о конфискации вклада	25 лет*	25 лет*	
3) о конфискации ценных бумаг	15 лет*	15 лет*	
<hr/>			
63. Постановления, решения, определения, приговоры, частные определения судебных органов Республики Казахстан по вопросам деятельности банка	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
<hr/>			
64. Постановления и акты судебных приставов-исполнителей о наложении ареста на имущество	5 лет	5 лет	
<hr/>			
65. Решения судебных органов о приостановлении операций по счетам	5 лет*	5 лет*	*после возмещения ущерба
<hr/>			
66. Доверенности на ведение судебных и арбитражных дел	5 лет*	5 лет*	*после вынесения решения
<hr/>			
67. Переписка по претензиям	5 лет	5 лет	
<hr/>			
68. Переписка по претензиям, предъявленным ликвидационными комиссиями дебиторам	5 лет	5 лет	

---

69. Журналы учета претензий и исков 5 лет\* 5 лет\* \*после  
вынесе-  
ния ре-  
шений по  
всем ис-  
кам

---

70. Документы, подтверждающие изъя- 5 лет\* 5 лет\* \*после  
тие документа (дела) возврата  
докумен-  
та (дела)

---

71. Копии документов, подлинники ко- до возврата до возврата  
торых изъяты по представлению документа документа  
правоохранительных органов по уго-  
ловным и гражданским делам

---

## 5. Делопроизводство и архивное дело

---

72. Номенклатура дел:

- 1) банка постоянно постоянно
  - 2) структурных подразделений 5 лет 5 лет
- 

73. Карточки учета (журналы) регистра-  
ции:

- 1) приказов, указаний, распоряже- постоянно постоянно  
ний, правил, инструкций, положений,  
уставов
  - 2) поступающих и отправляемых до- 3 года 3 года  
кументов, в т.ч. электронной почте
-



74. Журналы (книги), ведомости учета 3 года 3 года  
служебных бланков строгой отчетно-  
сти

---

75. Перечень документов, образующихся постоянно до замены  
в результате деятельности банков новыми  
второго уровня (с указанием сроков  
хранения)

---

76. Описи дел: \*после  
1) постоянного срока хранения постоянно постоянно уничто-  
2) по личному составу постоянно постоянно жения  
3) временного срока хранения 3 года\* 3 года\* дел

---

77. Акты о выделении документов к постоянно\* постоянно\* \*в госар-  
уничтожению хив не  
переда-  
ются

---

78. Акты приема-передачи документов и постоянно постоянно  
дел на государственное хранение

---

79. Протоколы заседаний экспертной постоянно 10 лет  
комиссии и документы к ним

---

80. Переписка по методическим и орга- 3 года 3 года  
низационным вопросам ведения де-  
лопроизводства и архивного дела

---

81. Заявки (заказы) на выдачу докумен- 1 год 1 год \*в госар-  
тов из ведомственного (частного) ар- хив не  
хива банка переда-

ются

---

82. Акты выдачи документов во временное пользование из ведомственного (частного) архива банка 3 года\* 3 года\* \* после возвращения документов в ведомственный (частный) архив

---

---

83. Заявления, запросы юридических лиц и частных лиц о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов, переписка по их выдаче 3 года 3 года

---

---

84. Журналы учета поступлений и выбытия документов ведомственного (частного) архива банка постоянно\* постоянно\* \*в госархив не передаются

---

---

85. Положение о ведомственном (частном) архиве банка постоянно\* 5 лет\* \*после замены новыми

---

---

86. Паспорт ведомственного (частного) архива банка постоянно\* постоянно\* \*в госархив не передаются

---

---

87. Наблюдательные дела банка, филиалов постоянно\* постоянно\* \*в госархив не передаются

---

лов и представительств (историче- хив не  
ские справки, акты проверок нали- переда-  
чия) ются

---

---

## 2. ПРОГНОЗИРОВАНИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ И КРЕДИТНО-ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ

---

---

### 6. Прогнозирование и планирование

---

---

88. Перспективные планы развития бан- постоянно до минова-  
ка, документы по их разработке ния надоб-  
ности

---

---

89. Бизнес - планы банка, и их экономи- \*по месту  
ческие обоснования: разра-  
1) годовые постоянно постоянно ботки,  
2) квартальные 5 лет 5 лет утвер-  
ждения и  
учрежде-  
ниях к  
которым  
относят-  
ся

---

---

90. Документы (расчеты, заключения, 5 лет 5 лет  
справки) по разработке бизнес-  
планов

---

---

91. Переписка по вопросам прогнозиро- 5 лет ЭК 5 лет ЭК  
вания и планирования

---

---

92. Отчеты банка по основным видам \* при от-

деятельности:		сутствии	
1) годовые	постоянно	постоянно	Годовых
2) квартальные	5 лет*	5 лет*	-
3) месячные	1 год	1 год	постоянно

93. Отчеты банка по вспомогательным видам деятельности 5 лет ЭК 5 лет ЭК

94. Финансово-экономические конъюнктурные обзоры и разработки отдельных вопросов и финансов 5 лет ЭК 5 лет ЭК

95. Расчеты экономических нормативов деятельности банка постоянно 5 лет

96. Переписка по вопросам установления экономических нормативов и методологии деятельности банка 5 лет 5 лет

97. Документы (справки, расчеты, обобщения) по разработке процентных ставок и тарифов комиссионного вознаграждения 5 лет 5 лет

98. Годовые сметы расходов по месту утверждения и составления 5 лет 5 лет

99. Отчеты об исполнении годовых смет расходов банка

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| 1) по месту составления                                | 5 лет | 5 лет |
| 2) представленные филиалами, представительствами банка | 5 лет | 5 лет |

---

100. Документы (книги учета, расчеты и др.) о задолженности юридических и физических лиц 5 лет\* 5 лет\* \*после погашения задолженности

---

101. Документы (расчеты, справки, заключения) по начислению дивидендов 5 лет\* 5 лет\* \*при условии завершения ре-визий налого-выми ор-ганами

---

102. Документы (заключения, справки, переписка) по возврату паевых взносов, имущества, внесенного в оплату доли в уставном капитале 5 лет\* 5 лет\* \*при условии завершения ре-визий налого-выми ор-ганами

---

103. Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам применения уполномоченным органом по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций ограниченных мер воздействия к банку 5 лет 5 лет

---

104. Документы (лимиты капитальных вложений, уточненные объемы капитальных вложений и строительномонтажных работ по переходящим стройкам, копии сводных сметных расчетов строительства) финансирования капитальных вложений

5 лет\*    5 лет\*    \*после  
окончания строительства

---

105. Титульные списки вновь начинаемых строек

5 лет ЭК\*    5 лет ЭК\*    \*после  
окончания строительства

---

106. Договоры подряда (контракты)

5 лет\*    5 лет\*    \*после  
окончания строительства

---

107. Заключения государственной вневедомственной экспертизы по проектам (ТЭО)

5 лет\*    5 лет\*    \*после  
окончания строительства

---

## 7. Кредитно-финансовые вопросы

---

108. Договоры (соглашения) о предоставлении кредитов и документы к ним (ходатайства, заключения, переписка)

5 лет\*    5 лет\*    \*после  
истечения срока действия договора (со-

глаше-  
ния при  
условии  
заверше-  
ния ре-  
визий  
налого-  
выми ор-  
ганами

---

109. Финансовые отчеты, представляемые банками по установленным Национальным Банком Республики Казахстан формам:

годовая	постоянно	постоянно	визий	*при ус-
квартальная	5 лет*	5 лет*	налого-	ловии
месячная, еженедельная, ежедневная	1 год	1 год	выми ор-	заверше-
	ганами,			
	при от-			
	сутствии			
	годовых -			
	- посто-			
	янно			

---

110. Документы (справки, расчеты, заключения) о возврате кредитов, находящихся в составе государственного долга, и доходах по ним

	постоянно	постоянно
--	-----------	-----------

---

111. Документы (программы, таблицы, сведения, статистико-аналитические, оперативные материалы, диаграммы, расчеты, таблицы, объяснительные записки) по изучению кредитно-экономических вопросов, анализу размещения и привлечения кредитов

	5 лет ЭК	5 лет ЭК
--	----------	----------



---

112. Сведения о внутрисистемном перераспределении кредитных ресурсов 5 лет\* 5 лет\* \*при условии

завершения ревизий налоговыми органами

---

113. Документы (справки, обзоры, таблицы, диаграммы, переписка, записки) по анализу кредитных отношений с клиентами 10 лет ЭК 10 лет ЭК

---

114. Документы (ходатайства, экономические расчеты, проекты кредитных договоров, заключения) по полученным ранее и представленным межбанковским кредитам 5 лет\* 5 лет\* \*после возвращения кредита

---

115. Кредитные дела заемщиков - юридических лиц (кредитные заявки, кредитные договоры, срочные обязательства на возврат кредита и уплату процентов по нему, учредительные документы заемщика) 5 лет\* 5 лет\* после истечения срока действия договора

---

116. Документы (копии постановлений Правительства, ходатайства органов местного самоуправления, расчеты, разрядки, заключения, переписка) по кредитованию региональных программ 5 лет ЭК 5 лет ЭК после реализации программы

---

117. Журналы регистрации кредитных договоров с юридическими и физическими лицами 5 лет\* 5 лет\* \*при условии завершения  
ния ре-  
визий  
налого-  
выми ор-  
ганами

---

118. Журналы регистрации заявок на кредиты 5 лет\* 5 лет\* \*при ус-  
ловии  
заверше-  
ния ре-  
визий  
налого-  
выми ор-  
ганами

---

119. Документы (заявления, справки, распоряжения, поручительства, кредитные договоры) о выдаче кредитов физическим лицам 5 лет\* 5 лет\* после  
возврата  
кредита

---

120. Платежные ведомости, копии расчетных документов, переписка о привлечении и передаче кредитов 5 лет\* 5 лет\* \*при ус-  
ловии  
заверше-  
ния ре-  
визий  
налого-  
выми ор-  
ганами

---

121. Месячные, ежедневные справки, 5 лет 5 лет

группировочные ведомости о состоянии и использовании кредитных ресурсов

---

122. Документы (заключения, акты, переписка) о списании безнадежных к взысканию кредитов

---

122-1 Документы (заявления, договоры займа, постоянно отчеты, переписка и другие) по займам, предоставленным за счет средств республиканского и местных бюджетов

---

123. Документы (кредитные договоры, заявления, отчеты) по кредитам и ссудам, выданным сотрудникам банка

5 лет\* 5 лет\* \*после возврата кредита, ссуды

---

124. Отклонение заявки юридических и физических лиц на получение кредита, документы (расчеты, переписка и др.) по ним

1 год\* 1 год\* \*после внесения решения

---

### 3. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ, ИНКАССАЦИЯ

---

#### 8. Кассовые операции

---

125. Договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности, заключенные банком с работниками, осуществляющими операции с ценностями

5 лет\* 5 лет\* \*после истечения срока действия договора

вора

---

126. Договоры о полной материальной ответственности, заключенные банком кассовыми и инкассаторскими работниками

5 лет\*      5 лет\*      \*после истечения срока действия договора

---

127. Договоры на кассовое обслуживание клиентов банка

5 лет\*      5 лет\*      \*после истечения срока действия договора

---

128. Документы (акты экспертизы, отчеты, переписка) о неплатежах и поддельных банкнотах и металлической монете

5 лет      5 лет

---

129. Акты проверок организации кассовой работы в банке

5 лет      5 лет

---

130. Документы по вопросу установления банками минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня

5 лет      5 лет

---

131. Кассовые документы (приходные и расходные кассовые мемориальные ордера по ценностям, хранящимся в денежном хранилище, денежные че-

5 лет      5 лет

ки, объявления на взнос наличными)  
с приложениями

---

132. Контрольные ведомости по пересчету денежной наличности 5 лет 5 лет

---

133. Справки о суммах принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов 5 лет 5 лет

---

134. Справки о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет 5 лет 5 лет

---

135. Сводные справки о кассовых оборотах 5 лет 5 лет

---

136. Книги учета денег и ценностей, хранящихся в кладовой, принятых и выданных денег (ценностей), драгоценных металлов 5 лет 5 лет

---

137. Документы (акты, справки, переписка) по ревизиям хранилищ ценностей 5 лет 5 лет

---

138. Карточки учета ценностей 5 лет 5 лет

---

139. Акты приема-передачи ценностей и вскрытия посылок с ценностями 5 лет 5 лет

---

140. Книги (журналы) учета квитанцион- 3 года 3 года

ных книжек, бланков строгой отчетности, выданных ответственным исполнителям

---

—  
141. Контрольный журнал приема-передачи под охрану хранилища ценностей 3 года 3 года

---

—  
142. Документы (акты, переписка) по вопросам пересчета банкнот и монеты 3 года 3 года

---

—  
143. Документы (акты, переписка) по вопросам просчетов, совершенных кассирами 3 года\* 3 года\* \*после возмещения ущерба

---

—  
144. Справки о принятых вечерней кассой сумках с денежной наличностью и порожних сумках 3 года 3 года

---

—  
145. Переписка по вопросам кассовой работы и хранения ценностей 3 года 3 года

---

—  
146. Заполненные сетки для проверки платежности банкнот 1 год 1 год

---

—  
9. Инкассация

---

—  
147. Договоры на инкассацию и доставку денежных средств и ценностей клиентов банка 5 лет\* 5 лет\* \* после истечения срока

ка дейст-  
вия

---

148. Договоры на доставку денежной на- 5 лет\* 5 лет\* \*после  
личности банка в расчетно-кассовые истече-  
центры ния сро-  
ка дейст-  
вия дого-  
вора

---

149. Доверенности на получение, прием и 3 года\* 3 года\* \*после  
доставку ценностей истече-  
ния сро-  
ка дейст-  
вия дого-  
вора

---

150. Справки о выданных инкассаторам 3 года 3 года  
сумках и явочных карточках

---

151. Списки организаций, предприятий и 3 года 3 года  
учреждений, обслуживаемых инкас-  
саторами

---

152. Журналы учета приема-передачи до- 5 лет 5 лет  
кументов

---

153. Журналы учета выдачи и приема 3 года 3 года  
явочных карточек, печатей, ключей  
и доверенностей

---

154. Журналы учета принятых сумок с 3 года 3 года

ценностями и порожних сумок

---

155. Книги учета выданных штампов и пломбиров, регистрации их передачи 3 года 3 года

---

156. Сопроводительные ведомости к сумкам с денежной наличностью и в иностранной валюте 1 год 1 год

---

#### 4. ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

---

##### 10. Операции с государственными ценными бумагами

---

157. Договоры купли-продажи государственных ценных бумаг 5 лет\* 5 лет\* \*после истечения срока действия договора или погашения выпуска бумаг

---

158. Закрытие лицевых счетов по приему на хранение государственных ценных бумаг, приложенные к ним описи займа 5 лет\* 5 лет\* после истечения срока

---

159. Документы (платежные поручения, расчеты) о расчетах по государственным ценным бумагам 5 лет\* 5 лет\* после истечения срока



---

160. Документы по операциям с государственными краткосрочными облигациями:

- |  |        |        |                               |
|--|--------|--------|-------------------------------|
| 1) заявки на продажу и покупку облигаций   | 5 лет  | 5 лет  |                               |
| 2) выписки из реестра сделок   | 5 лет  | 5 лет  |                               |
| 3) ежемесячные отчеты дилера о работе с ценными бумагами   | 5 лет  | 5 лет  |                               |
| 4) недельные отчеты дилера о работе с ценными бумагами   | 1 год  | 1 год  |                               |
| 5) выписки из протоколов торгов  | 1 год  | 1 год  |                               |
| 6) выписки нетто-оборота по счетам управления оператора счета  | 1 год  | 1 год  |                               |
| 7) сводные реестры заявок, принятых на аукционе  | 1 год  | 1 год  |                               |
| 8) реестры введенных заявок клиентов, дилера по аукциону   | 1 год  | 1 год  |                               |
| 9) обязательства операторов счетов по итогам торгов  | 1 год  | 1 год  |                               |
| 10) информация межбанковских валютных бирж   | 1 год  | 1 год  |                               |
| 11) лицевые счета, счета "депо" клиентов   | 5 лет* | 5 лет* | * при условии                 |
| 12) платежные поручения системы электронных межбанковских расчетов   | 5 лет* | 5 лет* | завершения ре-<br>визии       |
| 13) выписки по счетам "Ностро" системы электронных межбанковских расчетов  | 5 лет* | 5 лет* | налого-<br>выми ор-<br>ганами |
| 14) журналы лицевого учета облигаций, оборотов по операциям с облигациями, учета брокерских операций, сводных итогов | 5 лет* | 5 лет* |                               |

---

161. Документы (договоры, акты, прото- 5 лет\* 5 лет\* \*после

колы, условия выпуска) по вопросам вторичного рынка государственных ценных бумаг	истече- ния сро- ков дей- ствия до- говоров
--	---

---

162. Ведомости, акты и приложения к ак- там на погашенные государственные ценные бумаги	3 года	3 года
---	--------	--------

---

11. Операции с ценными бумагами  
коммерческих организаций

---

163. Проспекты эмиссий выпусков цен- ных бумаг	постоянно	постоянно
---	-----------	-----------

---

164. Условия выпусков депозитных, сбе- регательных сертификатов, векселей надобности	постоянно	до минования
--	-----------	-----------------

---

165. Документы (положения, правила) о выпуске, обращении депозитных, сберегательных сертификатов, век- селей	постоянно	до минования надобности
---	-----------	-------------------------------

---

166. Переписка о выпуске, обращении де- позитных сберегательных сертифи- катов, векселей	5 лет	5 лет
--	-------	-------

---

167. Квартальные отчеты банка о работе с ценными бумагами	постоянно	до минования надобности
--	-----------	-------------------------------

---

168. Документы (подписные листы, личные счета владельцев акций, справки о денежных средствах, поступивших в уплату за акции инвестиционных фондов) о размещении акций инвестиционных фондов

5 лет\*      5 лет\* \*после  
перехода  
права  
собственности  
на акцию

---

169. Протоколы о гашении приватизационных чеков

постоянно      постоянно

---

170. Документы (отчеты, списки, справки) о выдаче приватизированных чеков, журналы учета свидетельств, выданных при депонировании приватизированных чеков

2 года\*      2 года\* \*после  
передачи  
приватизированных чеков в  
центр  
уничтожения

---

171. Документы (справки, описи, квитанции, копии распоряжений) о совершении операций с ценными бумагами инвестиционных фондов

5 лет      5 лет

---

172. Документы по учету имущества инвестиционных фондов, находящихся на полном депозитарном обслуживании

5 лет      5 лет

---

173. Счета на оплату услуг депозитария, вознаграждений за размещение акций

5 лет      5 лет

---

174. Акты приема-передачи свидетельств о владении акциями инвестиционных фондов 3 года\* 3 года\* \*после перехода права собственности на акцию

---

175. Договоры о купле-продаже акций и документы к ним (передаточные распоряжения, подписные листы, заявления-обязательства на приобретение акций) 5 лет\* 5 лет\* \*после истечения срока действия договора

---

176. Документы (договоры, акты, переписка) о приобретении ценных бумаг 5 лет\* 5 лет\* \* после перехода права собственности на ценную бумагу

---

177. Договоры купли-продажи корпоративных ценных бумаг 10 лет\* 10 лет\* \*после истечения срока действия договора

---

178. Заявки на продажу и покупку корпоративных ценных бумаг 5 лет 5 лет

---

179. Выписки из реестров акционеров 5 лет 5 лет

---

180. Лицевые счета, счета депо клиентов, 5 лет 5 лет  
выписки по счетам депо

---

181. Месячные отчеты брокера о выпол- 5 лет 5 лет  
ненных сделках и работе с ценными  
бумагами

---

182. Документы по вопросам вторичного 5 лет 5 лет  
рынка корпоративных ценных бумаг

---

183. Документы (договоры, заключения, 5 лет\* 5 лет\* \*после  
справки) по оформлению продажи истече-  
векселей ния сро-  
ка дейст-  
вия дого-  
вора

---

184. Первичные документы (свидетельст- 5 лет 5 лет\* после за-  
ва о праве на наследство, удостове- верше-  
рения опекунов, копии свидетельства о ния опе-  
браке), служащие основанием для де- рации  
позитарных операций

---

185. Лицевые счета владельцев акций 5 лет\* 5 лет\* \*после  
перехода  
права  
собст-  
венности  
на акцию

186. Уведомления о приостановлении действия, аннулировании лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг	постоянно	постоянно
187. Предписания Национального Банка Казахстана, его территориальных учреждений об устранении нарушений законодательства о рынке ценных бумаг	5 лет*	5 лет* *после устранения нарушений
188. Документы (информация, заключения, отчеты о результатах проверки) о выявленных нарушениях законодательства Республики Казахстан о ценных бумагах	5 лет	5 лет
189. Документы (договоры, общие условия создания и доверительного управления имуществом общих фондов банковского управления, инвестиционные декларации, изменения и дополнения к ним, сертификаты долевого участия, уведомления о прекращении договоров доверительного управления) по операциям доверительного управления	5 лет*	5 лет* *после истечения срока действия договора
190. Документы внутреннего учета и отчетности профессиональных участников рынка ценных бумаг	5 лет	5 лет

191. Погашенные векселя, сертификаты акций, сберегательные и депозитные сертификаты 5 лет 5 лет

---

192. Журналы учета операций с ценными бумагами 5 лет 5 лет

---

193. Документы (обзоры, таблицы, аналитические записки, справки) информационно-аналитического характера о рынке ценных бумаг, финансовых рынках, операциях с ценными бумагами 5 лет ЭК до минования надобности

---

194. Документы (справки, сведения, записки, акты заключения) о нарушениях правил выпуска ценных бумаг 10 лет 10 лет

---

195. Документы (акты, справки, аналитические записки) о фальшивых ценных бумагах 5 лет ЭК 5 лет ЭК

---

## 5. ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

---

### 12. Международные связи и расчеты

---

196. Договоры, соглашения, контракты с иностранными банками, международными и иностранными организациями, изменения и дополнения к ним постоянно постоянно

197. Переписка с международными организациями, зарубежными банками о сотрудничестве	5 лет	5 лет
198. Планы приема, программы пребывания представителей международных организаций и зарубежных банков	3 года	3 года
199. Записи бесед, протоколы проведения переговоров с иностранными партнерами	5 лет ЭК	5 лет ЭК
200. Доклады, отчеты, справки, переписка о приеме представителей зарубежных стран	5 лет ЭК	5 лет ЭК
201. Переписка по вопросам осуществления внешних связей	5 лет	5 лет
202. Отчеты об открытии и ведении валютных счетов резидентов и нерезидентов в тенге	5 лет	5 лет
203. Паспорта сделок по импортным и экспортным операциям (копии таможенных деклараций, учетные карты, реестры, переписка)	5 лет	5 лет
204. Переписка по вопросам открытия и ведения счетов, инвестиционной дея-	5 лет	5 лет



тельности

---

—  
205. Документы (справки, заключения, переписка) по вопросам международных расчетов 5 лет 5 лет

---

—  
206. Образцы подписей заграничных корреспондентов 5 лет\* 5 лет\* \*после аннулирования прав подписи

---

—  
207. Переписка о гарантиях и аккредитивах по экспортным и импортным операциям 5 лет 5 лет

---

—  
13. Валютные операции

---

—  
208. Переписка по вопросам валютных операций 5 лет 5 лет

---

—  
209. Документы (биржевые свидетельства, операционные листы, переписка) о проведении операций на межбанковских валютных биржах 5 лет 5 лет

---

—  
210. Свидетельства о регистрации валютных операций, связанных с движением капитала, в территориальном учреждении банка 5 лет\* 5 лет\* \*после завершения инвентизи-  
онных операций

---

211. Заявки на проведение валютных операций, связанных с движением капитала, с отметкой о регистрации в территориальном учреждении банка

5 лет\*    5 лет\* \*после окончания срока действия

влия всех валютных операций в рамках заявки

---

212. Разрешения (лицензии), выданные Национальным Банком Казахстана, на проведение операций, связанных с движением капитала

5 лет\*    5 лет\* \*после срока действия разрешения

лицензии (лицензии) и представления отчетности по ним

---

213. Отчеты банка по валютным операциям:

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	5 лет	5 лет

---

214. Свидетельства о регистрации обменных пунктов банка

постоянно    постоянно

---

215. Списки обменных пунктов

до замены    до замены

---

216. Переписка о регистрации обменных пунктов 5 лет 5 лет

---

217. Соглашения с банками-эмитентами дорожных чеков постоянно постоянно

---

218. Контрольные документы эмитентов дорожных чеков постоянно до минования надобности

---

219. Документы (заявления, копии, сопроводительные документы) о приеме дорожных чеков на инкассо 5 лет 5 лет

---

220. Документы (лицевые счета по полученным бланкам дорожных чеков, извещения), оформляемые при операциях с дорожными чеками 5 лет 5 лет

---

221. Документы (справки, квитанции, ордера и др.) граждан по валютно-обменным операциям 5 лет 5 лет

---

222. Сведения банка об установлении курса иностранных валют к тенге 5 лет 5 лет

---

223. Ежедневные курсы покупки-продажи валюты, драгоценных металлов, установленные банком 5 лет 5 лет

---

224. Договоры о совершении банковских операций и сделок с иностранными валютами, драгоценными металлами и камнями 5 лет\* 5 лет\* \*после истечения срока действия договора

---

225. Справки о состоянии ресурсов банка в драгоценных металлах и валюте 5 лет ЭК 5 лет ЭК

---

226. Документы (выписки, сведения, справки) по ведению счетов в драгоценных металлах 5 лет 5 лет

---

227. Карточки по балансовым и внебалансовым счетам в иностранной валюте, драгоценных металлах 5 лет 5 лет

---

228. Документы (справки, акты, заявки, кассовые ордера и др.) по организации кассовой работы с валютными ценностями 5 лет 5 лет

---

229. Досье по валютному контролю (экспортному и импортному) 5 лет\* 5 лет\* \*после закрытия досье

---

230. Досье текущих валютных счетов клиентов 5 лет\* 5 лет\* после закрытия счета

---

231. Кассовые и внебалансовые приходные и расходные ордера с документами к ним по операциям с иностранной валютой

5 лет\*    5 лет\*    \*при условии завершения визии налоговыми органами

---

232. Мемориальные и внебалансовые документы по операциям с иностранной валютой

5 лет\*    5 лет\*    \*при условии завершения визии налоговыми органами

---

233. Лицевые счета по валютным операциям

5 лет\*    5 лет\*    \*при условии завершения визии налоговыми органами

---

234. Выписки из лицевых счетов

5 лет    5 лет

---

235. Документы (переписка, сведения, выписки) по ведению корреспондентских счетов в иностранной валюте

5 лет    5 лет



2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год

---

—  
242. Бухгалтерские отчеты, балансы филиалов банка (пояснительные записки, приложения, специализированные формы, аудиторские заключения):

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год

---

—  
243. Отчеты по выплатам налогов в бюджет:

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год

---

—  
244. Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, объяснительные записки к ним

---

—  
15. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц

---

—  
245. Документы (извещения, справки, копии учредительных документов) об открытии счетов и по оформлению полномочий на распоряжение счетами

5 лет*	5 лет*	*после закрытия счета
--------	--------	-----------------------

---

—  
246. Документы (копии платежных и кассовых поручений, мемориальные ордера, ордера к объявлениям на взнос

5 лет*	5 лет*	*при условии завершения
--------	--------	-------------------------

наличными) по счетам юридических лиц визий налоговыми органами ния ре-

---

— 247. Альбомы оттисков печатей и подписей должностных лиц банка, имеющих право подписи платежных документов 5 лет\* 5 лет\* \*после замены новыми

---

— 248. Книги регистрации лицевых счетов постоянно постоянно

---

— 249. Лицевые счета по корреспондентским счетам 5 лет\* 5 лет\* \*при условии завершения визий налоговыми органами

---

— 250. Лицевые счета по закрытым счетам юридических лиц 5 лет\* 5 лет\* \*при условии завершения визий налоговыми органами

---

— 251. Книги передачи лицевых счетов, обязательств и других материалов при смене операционных работников 5 лет 5 лет



---

— 252. Платежные поручения, счета по рас- до конца до конца  
ходам на приобретение производст- эксплуата- эксплуата-  
венного и жилого фонда и финанси- ции ции  
рование строительства

---

— 253. Мемориальные и кассовые докумен- 5 лет 5 лет  
ты, ведомости начисленных по сче-  
там процентов

---

— 254. Карточки учета выдачи выписок из 1 год 1 год  
лицевых счетов, доверенности клиен-  
тов на получение выписок

---

— 255. Документы (акты, описи, списки, пе- 5 лет 5 лет  
реписка) о передаче лицевых счетов  
клиентов

---

— 256. Платежные документы по клиринго- 5 лет 5 лет  
вым операциям

---

— 257. Регистрационные журналы, журна- 5 лет 5 лет  
лы-описи, реестры по инкассовым  
операциям и взаимным расчетам

---

— 258. Лицевые счета по учету операций по 5 лет\* 5 лет\* \*после  
кредитам и ссудам на индивидуаль- закры-  
ное жилищное строительство и дру- тия счета  
гие цели, выдаваемые работникам (возврата  
банка кредита  
и ссуды)

---

— 259. Мемориальные и кассовые докумен- 5 лет\* 5 лет\* \*после  
ты по кредитам и ссудам на индиви- закры-  
дуальное жилищное строительство и тия счета  
другие цели, выдаваемые работни- (возврата  
кам банка кредита  
и ссуды)

---

— 260. Документы (акты сверок с налого- 5 лет 5 лет  
выми органами, расчеты, справки по  
налоговым платежам) по вопросам  
налогообложения

---

— 261. Документы (корешки чеков, опла- 5 лет 5 лет  
ченные чеки, заявления об утрате че-  
ков, подтверждения, гарантийные  
письма) по расчетным и целевым че-  
кам

---

262. Книги учета бланков строгой отчет- 5 лет 5 лет  
ности

---

— 16. Вкладные операции

---

— 263. Документы (ордера сберегательных 5 лет\* 5 лет\* \*после  
книжек, банковские карты, извеще- закры-  
ния с образцом подписи вкладчика) тия ли-  
по закрытым счетам вкладчиков цевого  
счета

---

— 264. Вкладные книжки граждан 10 лет\* 10 лет\* \*после  
закры-

тия ли-  
цевого  
счета

---

—  
265. Мемориальные и кассовые докумен- 5 лет\* 5 лет\* \*после  
ты по вкладам граждан закры-  
тия счета

---

—  
266. Алфавитные карточки закрытых 5 лет\* 5 лет\* \*со дня  
вкладов закры-  
тия ли-  
цевого  
счета

---

—  
267. Лицевые счета по вкладам граждан 5 лет\* 5 лет\* \*после  
закры-  
тия счета

---

—  
268. Завещательные распоряжения и до- 5 лет\* 5 лет\* \*со дня  
веренности вкладчиков по закрытым закры-  
счетам, выплаты на основании кото- тия ли-  
рых не производились, копии заве- цевого  
щательных распоряжений и доверен- счета  
ностей по закрытым счетам

---

—  
269. Выписки остатков вкладов из лице-  
вых счетов вкладчиков:  
1) годовые 10 лет 10 лет  
2) составляемые в течение года 3 года 3 года

---

—  
270. Карточки закрытых и условно за- 10 лет\* 10 лет\* \*при ус-  
крытых лицевых счетов вкладчиков ловии  
заверше-

ния ре-  
визий  
налого-  
выми ор-  
ганами

---

—  
271. Переписка о переводе за границу сумм вкладов по наследственным делам 5 лет ЭК 5 лет ЭК

---

—  
272. Переписка с гражданами о вкладах, переводах 5 лет 5 лет

---

—  
273. Документы (ордера, заявления на частный перевод вклада, исписанные сберегательные книжки, разовые доверенности) по операциям со вкладами 5 лет\* 5 лет\* \*при условии завершения ре-  
визий  
налого-  
выми ор-  
ганами

---

—  
274. Документы (реестры учета принятых заявлений о переводе вклада, заявления о переводе сумм, внесенных наличными деньгами, экземпляры платежных поручений) о переводных операциях 5 лет\* 5 лет\* \*при условии завершения ре-  
визий  
налого-  
выми ор-  
ганами

---

—  
275. Депозитные договоры 5 лет\* 5 лет\* \*после истечения сро-

ка дейст-  
вия дого-  
вора

---

— 276. Списки, ведомости зачисления де- нежных сумм на счета по вкладам	5 лет*	5 лет*	*при ус- ловии
заверше- ния ре- визий налого- выми ор- ганами			

---

— 277. Проверочные ведомости и контроль- ные листы по вкладным операциям	5 лет	5 лет	
--	-------	-------	--

---

— 278. Алфавитные книги лицевых счетов по вкладам граждан	5 лет	5 лет	
---	-------	-------	--

---

— 279. Переписка по вопросам внедрения и выпуска банковских карт	5 лет	5 лет	
--	-------	-------	--

---

— 280. Образцы банковских карт	постоянно	постоянно	
-----------------------------------	-----------	-----------	--

---

— 281. Книги регистрации заявлений об ут- рате сберегательных книжек, банков- ских карт	5 лет*	5 лет*	*после оконча- ния
--	--------	--------	--------------------------

---

— 282. Распоряжение на открытие карт и ведомости на получение пластиковых карточек	3 года	3 года	
---	--------	--------	--

—	283. Журнал регистрации заявлений на получение пластиковых карточек	3 года	3 года
—	284. Журнал учета возвращенных пластиковых карточек	3 года	3 года
—	285. Документы (акты приема-передачи чистого пластика, внебалансовые ордера, акты об уничтожении бракованного пластика, акты сверки и др.) по учету чистого пластика	5 лет	5 лет
—	17. Бухгалтерский учет		
—	286. Лицевые счета по учету уставного капитала	постоянно	постоянно
—	287. Лицевые счета по заработной плате	75 лет	75 лет
—	288. Сводные, расчетные, расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, дивидендов	5 лет	5 лет
—	289. Лицевые счета по учету долгосрочных кредитных операций и долгов, списанных в убыток	5 лет*	5 лет* *после закрытия счета
—	290. Лицевые счета, карточки, штафеля, книги и журналы аналитического	5 лет*	5 лет* *при условии

учета по балансовым и внебалансовым счетам (кроме указанных в статьях...)	визий налого- выми ор- ганами	заверше- ния ре-
— 291. Ежедневные балансы и бухгалтерские журналы (вместе с кассовыми)	5 лет	5 лет
— 292. Ежедневные проверочные ведомости	5 лет	5 лет
— 293. Ведомости предоставленных расчетных услуг за месяц	5 лет	5 лет
— 294. Оборотно-сальдовые балансы	3 года	3 года
— 295. Подтверждения сальдо по счетам клиентов, справки и акты, сверки взаимных расчетов, документы к ним	5 лет*	5 лет* *при ус- ловии заверше-
	ния ре- визий налого- выми ор- ганами	
— 296. Выписки по корреспондентским счетам	5 лет	5 лет
— 297. Выписки по корреспондентским счетам "Ностро" и "Лоро"	5 лет	5 лет

---

—  
298. Операционные дневники, заменяющие их документы, приложения к ним:

- |  |        |        |
|--|--------|--------|
| 1) по приему платежей за коммунальные услуги и другие услуги | 2 года | 2 года |
| 2) по вкладам и прочим операциям                             | 5 лет  | 5 лет  |
- 

—  
299. Кассовые приходно-расходные ордера и заменяющие их документы, приложения к ним, мемориальные ордера, сводные ведомости по приему от населения платежей, послужившие основанием для бухгалтерских записей

	5 лет*	5 лет*	*при условии завершения ревизий налоговыми органами
--	--------	--------	---

---

—  
300. Платежные поручения и счета по расчетам

	до конца эксплуатации	до конца эксплуатации
--	-----------------------	-----------------------

---

—  
301. Документы (протоколы, описи, акты, инвентарные) об инвентаризации:

- |                                       |        |        |
|---------------------------------------|--------|--------|
| 1) зданий, сооружений                 | 10 лет | 10 лет |
| 2) имущества и материальных ценностей | 5 лет  | 5 лет  |
- 

—  
302. Протоколы комиссий по списанию сумм с баланса или снятию их с внебалансового учета с ходатайствами, обосновывающими списание сумм

	10 лет	10 лет
--	--------	--------

---

—  
303. Заключение, акты и другие докумен-

	5 лет*	5 лет*	*при ус-
--	--------	--------	----------



ты на списание безнадежных к взыска-  
нию денежных средств и имуще-  
ства

ния ре-  
визий  
налого-  
выми ор-  
ганами

ловии  
заверше-

---

—  
304. Акты списания основных средств 5 лет\* 5 лет\* \*после  
списания

---

—  
305. Акты списания имущества и инвен- 5 лет 5 лет  
таря

---

—  
306. Договоры на приобретение основных 5 лет\* 5 лет\* \*после  
средств истече-  
ния сро-  
ка дейст-  
вия дого-  
вора

---

—  
307. Договоры о материальной ответст- 5 лет\* 5 лет\* после  
венности увольне-  
ния ма-  
териаль-  
но ответ-  
ственно-  
го лица

---

—  
308. Хозяйственные договоры 5 лет\* 5 лет\* после ис-  
течения  
срока  
действия  
договора

309. Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные)	5 лет	5 лет
310. Гарантийные письма	5 лет	5 лет
311. Учетные регистры (главная книга, журналы учета-ордера, разработочные таблицы)	5 лет	5 лет
312. Документы (решения судов, отчеты, заключения) о выплате пенсий, пособий по листкам нетрудоспособности по социальному страхованию, исполнительные листы, переписка по различным удержаниям из заработной платы	5 лет	5 лет
313. Журналы регистрации исполнительных листов, книги учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет
314. Справки на получение льгот по налогам	5 лет	5 лет
315. Книги регистрации счетов, доверенностей, платежных поручений	5 лет*	5 лет* *при условии
	завершения ревизий	
	налого-	

выми ор-  
ганами

---

— 316. Документы (акты, протоколы, ведомости) о переоценке и определении износа основных фондов до списания фондов до списания фондов

---

317. Отчеты, сведения о поступлении, расходовании и остатках драгоценных металлов 5 лет 5 лет

---

— 318. Лицевые счета учета основных средств 5 лет 5 лет

---

— 319. Книги учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов 5 лет 5 лет

---

— 18. Статистическая отчетность

---

— 320. Статистические отчеты и таблицы  
Головного банка и его филиалов по основным видам деятельности:

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год
4) годовые, представленные филиалами	постоянно	-

---

— 321. Статистические отчеты и таблицы по вспомогательным видам деятельности 5 лет 5 лет

---

—  
322. Разработочные ведомости по статистической отчетности Головного банка и его филиалов:

1) годовые	5 лет ЭК	5 лет ЭК
2) квартальные, месячные	3 года	3 года

---

—  
323. Динамические тетради, карточки и динамические таблицы банка

	постоянно	постоянно
--	-----------	-----------

---

—  
324. Документы (таблицы, графики, расчеты, сведения и др.) по составлению статистических отчетов

	3 года	3 года
--	--------	--------

---

—  
7. АВТОМАТИЗАЦИЯ БАНКОВСКИХ РАБОТ

---

—  
325. Договоры на проектирование, создание, внедрение автоматизированных систем

	5 лет*	5 лет* *после истече-
	ния срока действия договора	

---

—  
326. Технические задания, протоколы, программы испытаний и согласования автоматизированных систем

	до окончания срока действия контракта	до окончания срока действия контракта
--	---------------------------------------	---------------------------------------

---

—  
327. Переписка по вопросам автоматизации банковских работ

	3 года	3 года
--	--------	--------

---

—

328. Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам международной сети телекоммуникаций 3 года 3 года

---

329. Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам банковской сети телекоммуникаций 3 года 3 года

---

330. Журналы технического состояния оборудования 3 года 3 года

---

331. Отчеты о технической эксплуатации оборудования 3 года 3 года

---

332. Документы (акты, справки, протоколы, переписка) о поломках и простоях оборудования 3 года 3 года

---

333. Документы (акты, справки, переписка, номенклатуры, спецификации, заявки и др.) о проведении наладочных, ремонтных, профилактических работ 3 года 3 года

---

334. Акты приема-передачи и внедрения программных средств до окончания эксплуатации до окончания эксплуатации

---

## 8. РЕКЛАМНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

---

335. Тексты сценариев видеофильмов, ра- 5 лет ЭК 5 лет ЭК

дио-телевизионных передач, видео-клипов о деятельности банка

---

—  
336. Оригиналы-макеты иллюстрированных альбомов, рекламных буклетов, плакатов, листовок, другой полиграфической продукции 5 лет 5 лет

---

—  
337. Рекламно-информационные документы о новых видах услуг банка, опубликованные в периодической печати 3 года 3 года

---

—  
9. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ

---

—  
19. Учет кадров

---

—  
338. Доклады, годовые отчеты, обзоры, справки, сводки по работе с персоналом:  
1) по месту составления постоянно постоянно  
2) в других организациях 3 года 3 года

---

339. Документы по аттестации работников 5 лет 5 лет

---

—  
340. Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий 15 лет 15 лет

---

—  
341. Личные дела (заявления, анкеты, ав- 75 лет-В 75 лет-В

тобиографии, копии, выписки из приказов о приеме, перемещении, откомандировании, увольнении, поощрении, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, документы о проведении аттестаций и установлении квалификации)

---

— 342. Контракты, договоры, соглашения с работниками 75 лет 75 лет

---

— 343. Личные карточки рабочих и служащих 75 лет 75 лет

---

— 344. Документы по вопросам приема, перемещения, увольнения, учета работников, не вошедшие в состав личных дел 3 года 3 года

---

— 345. Список (штатно-списочный состав) работников банка 5 лет 75 лет

---

— 346. Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудовые книжки, аттестаты) до востребования\* до востребования\* не востребованные - не менее 50 лет

---

— 347. Книги (журналы) учета трудовых книжек, других личных документов 3 года\* 3 года\* после истечения срока хранения

докумен-  
тов

---

—  
348. Документы (справки, информации, сведения) предоставляемые в вышестоящие органы, по вопросам изучения казахского языка 5 лет 5 лет

---

—  
349. Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним 3 года 3 года

---

—  
350. Отчетные сведения, переписка по учету прихода и расхода трудовых книжек 1 год 1 год

---

—  
351. Журналы учета, списки лиц, направленных в командировки, переписка об оформлении командировок:  
1) по Республике Казахстан 3 года 3 года  
2) зарубежные 5 лет 5 лет

---

—  
352. Журналы выдачи командировочных удостоверений 3 года 3 года

---

—  
353. Графики предоставления отпусков, заявления, сводки, списки, переписка об использовании отпусков рабочими и служащими 1 год 1 год

---

—  
354. Книги учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 3 года 3 года



---

— 355. Картотеки, карточки учета военно-обязанных 3 года 3 года

---

— 356. Уведомления по сокращенным работникам 3 года 3 года

---

— 20. Подготовка кадров

---

— 357. Переписка с министерствами и ведомствами по вопросам подготовки кадров 3 года 3 года

---

358. Переписка по подготовке и повышению квалификации специалистов Банка учебными центрами Казахстана, СНГ 3 года 3 года

---

— 359. Переписка по подготовке и повышению квалификации специалистов с учебными центрами и центральными банками СНГ и зарубежных стран 3 года 3 года

---

— 360. Переписка по вопросам повышения квалификации в банке (в т.ч. по организации изучения иностранных и казахского языков) 3 года 3 года

---

— 361. Документы (направления, анкеты, отчеты, отзывы, переписка) о прохождении практики студентами ВУЗов 5 лет 5 лет

---

— 362. Учебные планы, программы банковских семинаров, курсов 3 года 3 года

---

— 363. Заявки и предложения по обучению специалистов банка 1 год 1 год

---

— 364. Анкеты слушателей курсов, семинаров, специалистов банка 1 год 1 год

---

— 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

---

— 365. Документы (формы подсчета уровня механизации, перечни технических средств, технические требования, расчеты, методика расчетов, комплексные проекты механизации и автоматизации труда) о механизации и автоматизации труда 10 лет 10 лет

---

— 366. Отчеты по труду:

1) годовые	постоянно	постоянно
2) квартальные	5 лет	5 лет
3) месячные	1 год	1 год

---

— 367. Документы (докладные записки, справки, таблицы) по операционной нагрузке подразделений банка постоянно постоянно

---

— 368. Переписка по операционной нагрузке и объемным показателям в работе 3 года 3 года

основных категорий работников

---

— 369. Сведения подразделений банка по операционной нагрузке 5 лет 5 лет

---

— 370. Переписка по вопросам труда работников банка и его филиалов 5 лет 5 лет

---

— 371. Табели выхода сотрудников на работу 1 год 1 год

---

— 372. Документы (докладные записки, справки, акты, переписка) о трудовой дисциплине и ее нарушениях 3 года 3 года

---

— 373. Анкеты, опросные листы по проведению социологических обследований 5 лет 5 лет

---

— 374. Методики и рекомендации по психологическому обеспечению

1) по месту разработки постоянно постоянно

2) в других организациях до до  
минования минования  
надобности надобности

---

— 375. Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки, схемы должностных окладов работников банка 5 лет 5 лет  
до до  
замены замены  
новыми новыми

---

— 376. Документы (справки, предложения, 3 года 3 года

докладные записки, переписка) о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок, их выполнении и изменении

---

—  
377. Документы (докладные записки, справки, проекты, предложения, информация, переписка) о состоянии и совершенствовании действующих систем оплаты труда, материального и морального стимулирования труда и контроле за их применением 10 лет ЭПК 10 лет ЭПК

---

—  
378. Документы (списки, расчеты лимита средств на премирование) о премировании, материальном поощрении 5 лет 5 лет

---

—  
379. Переписка об оплате труда в праздничные и выходные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы 1 год 1 год

---

—  
380. Переписка по вопросам охраны труда и пожарной безопасности 5 лет 5 лет

---

—  
381. Документы (акты, предписания, справки, докладные записки, отчеты, переписка) по технике безопасности 5 лет 5 лет

---

—  
382. Предписания инспектора охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности 5 лет ЭПК 5 лет ЭПК

383. Планы мероприятий по охране труда и пожарной безопасности	3 года	3 года
384. Графики отбора проб атмосферы воздуха, производственных помещений, состояния очистных, пылеулавливающих сооружений	3 года	3 года
385. Акты, постановления, предписания инспекций, технических инспекторов по охране труда, окружающей среды и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК
386. Журналы регистрации несчастных случаев на производстве, происшедших по пути следования на работу и с работы	постоянно	постоянно
387. Журналы учета прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности	3 года	3 года
388. Документы (акты, заключения, протоколы) расследований несчастных случаев на производстве, по пути следования на работу и с работы:		
1) по месту расследования	45 лет ЭПК	45 лет ЭПК
2) в других учреждениях	5 лет	5 лет
389. Защита банковской информации, охрана		

390. Лицензия на оружие	постоянно	постоянно
— 391. Акты проверок состояния технической защиты информации банка	5 лет	5 лет
— 392. Акты проверок технических средств, заключения о возможности обработки защищаемой информации средствами электронно-вычислительной техники	1 год*  ции	1 год* *после окончания экс- плуата-
— 393. Договоры на охрану зданий банка	5 лет*  истече- ния сро- ка дейст- вия до- говора	5 лет* *после
— 394. Книги учета оружия и боеприпасов	5 лет	5 лет
— 395. Журналы учета сдачи и приема оружия, боеприпасов	5 лет	5 лет
— 396. Документы (акты, справки, переписка) по вопросам организации охраны и контроля за инженерно-техническим оборудованием	5 лет	5 лет
— 397. Книги регистрации удостоверений и пропусков	5 лет	5 лет

---

— 398. Книги учета посетителей                      3 года      3 года

---

— 399. Журналы приема-передачи ключей                      3 года      3 года  
от помещений

---

— 400. Документы (акты, докладные записки, переписка) о нарушениях правил работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения                      3 года      3 года

---

— 401. Документы (переписка, докладные записки, справки, разрешения) по вопросам допуска к работе с документами ограниченного распространения                      3 года      3 года

---

—                      11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

---

— 402. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка                      1 год\*      1 год\*      \* до замены новыми

---

— 403. Акты, переписка о нарушении правил внутреннего трудового распорядка                      1 год      1 год

---

— 404. Переписка по административно-хозяйственным вопросам                      3 года      3 года

---

— 405. Переписка, заявки на изготовление печатей и штампов	3 года	3 года
— 406. Разрешение на изготовление печатей и штампов	постоянно	постоянно
— 407. Журналы, книги оттисков и слепков печатей и штампов	постоянно	постоянно
— 408. Акты уничтожения печатей и штампов	3 года	3 года
— 409. Списки, справочники адресов и телефонов	до замены новыми	до замены новыми
— 410. Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи	1 год	1 год
— 411. Документы (переписка, заявки, справки) по оформлению таможенных деклараций на груз	1 год	1 год
— 412. Квитанции, корешки, заявки на подписку периодических и непериодических изданий	3 мес.* ния из- даний	3 мес.* *после получе-



---

— 413. Переписка о помещении в средствах массовых информации объявлений, публикаций	1 год	1 год
--	-------	-------

---

—

21. Строительство

---

— 414. Акты об отводе земельных участков для строительства, планы, паспорта земельных участков и документы к ним	постоянно	постоянно
--	-----------	-----------

---

— 415. Индивидуальные проекты на строи- тельство зданий и сооружений и ут- вержденная проектно-сметная доку- ментация на строительство и рекон- струкцию	постоянно	до оконча- ния экс- плуатации
---	-----------	-------------------------------------

---

— 416. Документы (акты, решения, справки) о приеме в эксплуатацию закончен- ных строительством объектов	постоянно	до оконча- ния экс- плуатации
--	-----------	-------------------------------------

---

— 417. Договоры, акты о приеме, передаче зданий, сооружений	постоянно	постоянно
---	-----------	-----------

---

— 418. Акты приемки выполненных работ, справки и счета за выполненные ра- боты, предоставленные услуги и по- ставленное оборудование	5 лет*	5 лет* *после оконча- ния строи- тельства
--	--------	--

---

— 419. Паспорта зданий, сооружений и обо-	5 лет*	5 лет* *после
--	--------	---------------

рудования

списания  
с баланса

---

22. Материально-техническое обеспечение

---

— 420. Документы (лицевые счета, сводные ведомости, таблицы, расчеты, заявки, переписка) о потребности в материалах и оборудовании 2 года 2 года

---

— 421. Документы (прайс-листы, газетные обзоры и др.) маркетинговых исследований рынка на приобретение товаров (работ и услуг) 2 года 2 года

---

— 422. Переписка по вопросам материально-технического обеспечения 3 года 3 года

---

— 423. Сводки, сведения о поступлении, расходе, остатках сырья, материалов и готовой продукции 3 года 3 года

---

— 424. Акты, заключения о качестве поступающих товаров и материалов 3 года 3 года

---

— 425. Акты о приеме-сдаче продукции представителям заказчиков 3 года 3 года

---

— 426. Документы (ведомости, сведения, переписки, справки) о реализации 3 года 3 года

сверхнормативных и неиспользуемых  
ТМЦ и оборудования

---

— 427. Документы (докладные записки, переписка) по организации и оборудованию складских помещений 3 года 3 года

---

— 428. Нормативы складских запасов 3 года\* 3 года\* \*после замены новыми

---

— 429. Уведомления, переписка о прибытии грузов 1 год\* 1 год\* \*по экспорту-импорту

---

— 430. Графики, переписка о завозе товаров на склады 1 год 1 год

---

— 431. Акты приема поступивших на склад товаров и материалов 3 года 3 года

---

432. Документы (акты, сведения, справки, ведомости, карточки, описи, накладные, ордера, книги учета) о движении и остатках товаров и материалов на складе 3 года 3 года

---

433. Документы (распоряжения, счета, наряды, требования, накладные, рапорта, карты, книги учета) об отпуске товаров со склада 3 года 3 года

---

— 434. Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада 1 год 1 год

---

— 435. Акты, ведомости проведения инвентаризации имущества 3 года 3 года

---

— 436. Документы (акты, сведения, справки, переписка) о недостатке и растратах товаров, материалов, оборудования 5 лет 5 лет

---

— 437. Документы (заявки, книги учета, переписка) об изготовлении печатной продукции 3 года 3 года

---

— 438. Документы (заказы, переписка) об изготовлении бланков строгой отчетности 5 лет 5 лет

---

### 23. Эксплуатация зданий

---

— 439. Акты приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование постоянно постоянно

---

— 440. Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме-сдаче зданий, помещений в аренду и расчеты 3 года\* 3 года\* \*после истечения срока договора

---

— 441. Переписка об эксплуатации и предоставлении помещений организациям, сдаче и приеме зданий в аренду 3 года 3 года

---

— 442. Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организациями 3 года 3 года

---

— 443. Документы (доклады, обзоры, справки) об эксплуатации зданий и помещений, занимаемых организациями 3 года 3 года

---

— 444. Документы (доклады, обзоры, справки) об эксплуатации зданий и помещений, занимаемых организациями 5 лет 5 лет

---

— 445. Документы (соглашения, переписка) о страховании зданий 3 года 3 года

---

— 446. Документы (акты, переписка) о техническом, санитарном состоянии зданий, дворов и территорий 3 года 3 года

---

— 447. Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений 1 год 1 год

---

## 24. Транспортное обслуживание

---

448. Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения) об организации и эксплуатации автотранспорта	5 лет	5 лет
449. Переписка об организации, наличии, состоянии и эксплуатации автотранспорта	3 года	3 года
450. Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности в автотранспорте	3 года	3 года
451. Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	1 год	1 год

### **Список сокращений**

ЭЖ - данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертной комиссией банка дело должно быть просмотрено по листно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

ЭПК - данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертно-проверочной комиссией Центрального государственного архива Республики Казахстан дело должно быть просмотрено по листно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.