

**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 Сайденова А.Г. 

*Председатель Нацбанка*

                                          Утверждена   
                                    Постановлением Правления   
                                      Национального Банка   
                                      Республики Казахстан   
                                   от 31 декабря 1996 г. N 351

**ИНСТРУКЦИЯ**   
**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", "Глава 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 Казахстан.  <\*>   
     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 юридических лиц.    
     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 порядке.    
     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 впредь до взыскания долга или списания его с баланса банка.    
     Хранилище должно содержаться в образцовом порядке и чистоте, исключающих 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 большинством голосов.    
     Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководителем банка.    
     19. Протоколы экспертной комиссии банка, содержащие решения:    
     - об одобрении описи на дела постоянного хранения и по личному составу;    
     - об одобрении проектов типовых и примерных номенклатур дел;    
     - об изменении сроков хранения документов (в сторону увеличения), установленных перечнем документов, с указанием сроков их хранения;    
     - об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующим перечнем документов, утверждаются руководителем банка только после их рассмотрения и утверждения соответствующим государственным архивным учреждением.    
     20. Банк обязан систематически, не реже 1 раза в год, проверять наличие и состояние дел (документов, находящихся на хранении) путем установления фактического наличия дел, числящихся по описям, и выявления дел, требующих консервационно-восстановительной обработки.    
     Все расходы, связанные с организацией учета и хранения документов, а также с деятельностью экспертной комиссии банка, производятся за счет средств самого банка.    
     21. Обособленные подразделения (филиалы и представительства) банка организуют работу по учету, оформлению и хранению документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, учредительных документов банка и его внутренних документов по данному вопросу.    
     Проверка деятельности филиалов и представительств банка должна охватывать вопросы о состоянии хранения ими документов, что отражается в соответствующем акте.    
     22. Реорганизуемые банки обязаны обеспечить прием-передачу в установленном порядке дел и документов, подлежащих хранению.    
     Сведения о приеме-передаче дел и документов отражаются в материалах о завершении реорганизации банков.    
     23. Помещение для организации длительного хранения документов должно соответствовать техническим требованиям, установленным для объектов, предназначенных для хранения ценностей банков в соответствии с разделом 3.1 Инструкции о технических требованиях на проектирование и устройство кассового узла в здании учреждений Национального Банка и банков второго уровня, утвержденной постановлением Правления Национального Банка от 17.08.1995 г. N 94.    
     24. Сроки хранения документов в банках второго уровня определяются Перечнем документов, образующихся в результате деятельности банков второго уровня, с указанием сроков хранения, прилагаемым к настоящей Инструкции (Приложение).  <\*>   
     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 банка. 

**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 составления.    
     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 комиссии.  <\*>    
     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   
требованиях 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 .

**ПЕРЕЧЕНЬ**   
**документов, образующихся в процессе деятельности**   
**банков второго уровня, с указанием сроков хранения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 N   |       Наименование документов       |    Срок хранения     |Приме-   
статьи|                                     |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|чание    
     |                                     |в головном|в филиалах,|         
     |                                     |банке     |представи- |          
     |                                     |          |тельствах  |   
     |                                     |          |банка      |   
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_   
  1  |                 2                   |     3    |     4     |   5      
\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_

                            1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
                    1. Распорядительная деятельность   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
1.     Законы Республики Казахстан и иные      постоянно   постоянно   
      законодательные акты, Указы и иные          до         до   
      акты Президента Республики Казахстан,   минования   минования   
      постановления Правительства Республи-   надобности  надобности   
      ки Казахстан, распоряжения Премьер-   
      Министра Республики Казахстан   
      1) касающиеся деятельности банка   
      2) направленные для сведения и ру-   
      ководства   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
2.     Поручения Администрации Президента      постоянно        -    
      Республики Казахстан, Канцелярии    
      Премьер-Министра Республики Казахстан,    
      центральных исполнительных органов,    
      документы по их исполнению   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
3      Приказы, указания центральных             
      исполнительных Органов:    
      1) касающиеся деятельности банка        постоянно   постоянно      
      2) направленные для сведения и ру-          до         до    
      ководства                               минования   минования   
                                              надобности  надобности   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
4.     Протоколы, стенограммы, решения         постоянно      до     
      общих собраний акционеров, пай-                     минования    
      щиков банка                                         надобности      
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
5.     Протоколы, стенограммы, поста-          постоянно      до     
      новления исполнительного органа                     минования    
      банка, документы к ним (докладные                   надобности     
      записки, справки, проекты и др.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    
6.     Протоколы, стенограммы заседаний         постоянно      до     
      совета учредителей, наблюдатель-                     минования    
      ного совета банка, документы к ним                   надобности   
      (докладные записки, справки, про-                      
      екты и др.)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
7.     Протоколы заседаний Правления и          постоянно      до   
      Совета директоров банка и доку-                      минования    
      менты к ним                                          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,         75 лет     75 лет

        поощрении, премировании сотруд-

        ников

      3) о предоставлении отпусков, взы-          3 года    3 года

         сканиях, командировках сотрудни-

         ков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.    Нормативные правовые акты и              до замены   до замены    
      распорядительные документы На-             новыми      новыми   
      ционального Банка Республики Ка-   
      захстан и уполномоченного    
      органа по регулированию и    
      надзору финансового рынка и    
      финансовых организаций   
      (инструкции, положения,    
      указания, приказы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.    Инструкции, правила, положения,

      указания министерств, ведомств

      Республики Казахстан

      1) присланные для руководства            до замены    до замены

                                                 новыми      новыми

      2) присланные для сведения               до минова-   до минова-

                                              ния надоб-   ния надоб-

                                              ности        ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.    Проекты нормативных правовых

      актов; документы по их разработке.

      Заключения на проекты норматив-

      ных правовых актов:

      1) по месту разработки                постоянно       -

      2) в других организациях             до минова-      до минова-

                                              ния надоб-   ния надоб-

                                              ности        ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.   Правила, положения, инструкции,         постоянно       до

     методические указания, рекоменда-                     замены

     ции, разработанные банком                             новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.   Проекты внутренних документов;          3 года\*     3 года\*  \*после

     документы (заключения, предложе-                             утвер-

     ния, справки, докладные записки и                            ждения

     переписка) по их разработке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16.   Переписка с органами государст-          5 лет ЭК    5 лет ЭК

     венной власти и органами местного

     самоуправления по вопросам дея-

     тельности банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             2. Контроль

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17.   Документы (доклады, докладные за-

     писки, справки, акты, заключения,

     отчеты, возражения) ревизий и про-

     верок деятельности банка, их филиа-

     лов и представительств, проводимых

     уполномоченными государственны-

     ми органами, внешним и внутренним

     аудитом:

     1) по месту проверки и проверяющей     постоянно   постоянно

     организации

     2) в других организациях                 5 лет      5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18.   Журналы учета проведенных реви-          5 лет      5 лет

     зий, проверок и контроля за выпол-

     нением их решений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.   Документы (докладные записки, от-      5 лет ЭПК    5 лет ЭПК

     четы, справки, переписка) о выпол-

     нении предложений по результатом

     проверок, ревизий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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    
     органами   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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                     дации фи-

     банка                                               лиала,

                                                         представи-

                                                         тельств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

28.   Положения о постоянно действующих       постоянно   до замены

     комиссиях и контрольных органах                     новыми

     банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

29.   Сведения об акционерах, списки          постоянно   постоянно

     пайщиков и акционеров банка и из-

     менения к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

30.   Списки аффилированных лиц, спи-         постоянно    постоянно

     ски лиц, имеющих право на получе-

     ние дивидендов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31.   Образцы акций                           постоянно    постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

32.   Положения о распределении акций, о      постоянно   до замены

     долевой собственности                               новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

33.   Свидетельства о внесении вкладов,       5 лет       5 лет   после пе-

     паев, договоры о взносе пая в устав-                        рехода

     ной фонд банка                                              права

                                                                 собст-

                                                                 венности

                                                                 на акци-

                                                                 ях при

                                                                 условии

                                                                 - завер-

                                                                 шения

                                                                 ревизии

                                                                 налого-

                                                                 выми ор-

                                                                 ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

34.   Договор с членами исполнительных        5 лет\*     5 лет\*   \*после

     органов банка о правах и обязанно-                          истече-

     стях                                                        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, перепис-        10 лет ЭК  10 лет ЭК

    ка, докладные записки, заключения)

    о реорганизации, переименовании

    банка, филиалов и представительств;

    документы финансовых организаций

    и их филиалов по действующему ру-

    ководящему составу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

37.  Положения о структурных подразде-       постоянно   постоянно  \*после

    лениях банка, филиалов и представи-                            замены

    тельств                                                        новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

38.  Проекты положений, уставов; доку-        3 года\*   3 года\*    \*после

    менты (справки, докладные записки,                            утвер-

    предложения) по их разработке                                 ждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

39.  Книги регистрации кредитных дого-       постоянно   постоянно

    воров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 приложе-         5 лет       5 лет

    ния к ним, при смене материально-

    ответственных лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

44.  Списки лиц, имеющих право на уча-        5 лет       5 лет

    стие в годовом собрании банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                  замены

                                                                  новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

46.  Документы (программы, планы-

    задания, переписка, доклады, справ-

    ки, отчеты) о командировках:

    1) внутригосударственных                3 года      3 года

    2) зарубежных                           5 лет ЭК    5 лет ЭК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

47.  Планы работы структурных подраз-

    делений:

    1) годовые                              3 года      3 года

    2) полугодовые, квартальные, месяч-     1 год       1 год

       ные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

48.  Документы (исторические и темати-      постоянно    постоянно

    ческие обзоры, справки, публикации,

    статьи в периодической печати, ки-

    нофотопленки, видеозаписи, фото-

    графии) по истории банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

49.  Документы (договоры дарения, акты      постоянно    постоянно

    приема-передачи ценных вещей,

    обязательства, переписка) о благо-

    творительной деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

50.  Отчеты в регулирующие органы:          3 года      3 года

    1) квартальные

    2) месячные, еженедельные, ежеднев-    1 год       1 год

       ные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

51.  Документы дочерних организаций и       3 года      3 года

    действующих расчетно-кассовых от-

    делов банков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

52.  Переписка с акционерами банка, по-     5 лет       5 лет

    тенциальными инвесторами и под-

    разделениями банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

53.  Переписка с независимым регистра-      5 лет       5 лет

    тором банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

54.  Реестры акционеров и выписки из        5 лет       5 лет

    реестра акционеров банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

55.  Правоустанавливающие документы,        5 лет ЭК    5 лет ЭК

    финансовая отчетность и иные доку-

    менты акционеров банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 4. Правовое обеспечение деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

56.  Свидетельства о праве собственности    постоянно    постоянно

    на землю, здания, имущество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

57.  Генеральные соглашения                 3 года       3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

58.  Заключения по серьезным наруше-        5 лет        5 лет

    ниям в соблюдении трудового зако-

    нодательства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

59.  Претензии и исковые заявления, кас-    5 лет\*      5 лет\*   \*после

    сационные жалобы, заявления в по-                           вынесе-

    рядке надзора                                               ния ре-

                                                                шения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

60.  Мировые соглашения между банками      10 лет       10 лет

    и кредиторами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

61.  Договоры (соглашения и контракты)     5 лет\*       5 лет\*   \* после

    об оказании юридических услуг                               истече-

                                                                ния сро-

                                                                ка дейст-

                                                                вия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

62.  Постановления правоохранительных                            \* после

    органов и переписка:                                        снятия

    1) о наложении и снятии ареста вкла-  10 лет\*      10 лет\*  ареста

       дов, ценных бумаг

    2) о конфискации вклада                25 лет\*     25 лет\*

    3) о конфискации ценных бумаг          15 лет\*     15 лет\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

63.  Постановления, решения, определе-      5 лет ЭК    5 лет ЭК

    ния, приговоры, частные определе-

    ния судебных органов Республики

    Казахстан по вопросам деятельности

    банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

64.  Постановления и акты судебных при-     5 лет       5 лет

    ставов-исполнителей о наложении

    ареста на имущество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

65.  Решения судебных органов о приос-      5 лет\*      5 лет\*   \*после

    тановлении операций по счетам                               возмеще-

                                                                ния

                                                                ущерба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

66.  Доверенности на ведение судебных и     5 лет\*      5 лет\*   \*после

    арбитражных дел                                             вынесе-

                                                                ния ре-

                                                                шения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

67.  Переписка по претензиям                5 лет       5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

68.  Переписка по претензиям, предъяв-      5 лет       5 лет

    ленным ликвидационными комис-

    сиями дебиторам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 времен-    3 года\*     3 года\*   \* после

    ное пользование из ведомственного                          возвра-

    (частного) архива банка                                    щения

                                                               докумен-

                                                               тов в ве-

                                                               домст-

                                                               венный

                                                               (част-

                                                               ный) ар-

                                                               хив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

83.  Заявления, запросы юридических лиц    3 года     3 года

    и частных лиц о выдаче архивных

    справок, копий, выписок из докумен-

    тов, переписка по их выдаче

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

84.  Журналы учета поступлений и вы-      постоянно\*  постоянно\* \*в госар-

    бытия документов ведомственного                             хив не

   (частного) архива банка                                      переда-

                                                                ются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

85.  Положение о ведомственном (част-     постоянно\*   5 лет\*   \*после

    ном) архиве банка                                          замены

                                                               новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

86.  Паспорт ведомственного (частного)    постоянно\*  постоянно\* \*в госар-

    архива банка                                                хив не

                                                                переда-

                                                                ются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

87.  Наблюдательные дела банка, филиа-   постоянно\*   постоянно\* \*в госар-

    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   5 лет ЭК         5 лет ЭК

    видам деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

94.  Финансово-экономические конъюнк-  5 лет ЭК         5 лет ЭК

    турные обзоры и разработки отдель-

    ных вопросов и финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

95.  Расчеты экономических нормативов  постоянно        5 лет

    деятельности банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

96.  Переписка по вопросам установления   5 лет        5 лет

    экономических нормативов и мето-

    дологии деятельности банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

97.  Документы (справки, расчеты, обос-   5 лет        5 лет

    нования) по разработке процентных

    ставок и тарифов комиссионного

    вознаграждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

98.  Годовые сметы расходов по месту ут-  5 лет        5 лет

    верждения и составления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

99.  Отчеты об исполнении годовых смет

    расходов банка

    1) по месту составления              5 лет        5 лет

    2) представленные филиалами, пред-   5 лет        5 лет

    ставительствами банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

100. Документы (книги учета, расчеты и    5 лет\*      5 лет\*    \*после

    др.) о задолженности юридических и                         погаше-

    физических лиц                                             ния за-

                                                               должен-

                                                               ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

101. Документы (расчеты, справки, за-     5 лет\*      5 лет\*    \*при ус-

    ключения) по начислению дивиден-                            ловии

    дов                                                        заверше-

                                                               ния ре-

                                                               визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

102. Документы (заключения, справки,      5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

    переписка) по возврату паевых взно-                       ловии

    сов, имущества, внесенного в оплату                       заверше-

    доли в уставном капитале                                  ния ре-

                                                              визий

                                                              налого-

                                                              выми ор-

                                                              ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

104. Документы (лимиты капитальных          5 лет\*     5 лет\*    \*после

    вложений, уточненные объемы капи-                           оконча-

    тальных вложений и строительно-                             ния строи-

    монтажных работ по переходящим                              тельства

    стройкам, копии сводных сметных

    расчетов строительства) финансиро-

    вания капитальных вложений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

105. Титульные списки вновь начинае-        5 лет ЭК\*  5 лет ЭК\*  \*после

    мых строек                                                   оконча-

                                                                 ния

                                                                 строи-

                                                                 тельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

106. Договоры подряда (контракты)           5 лет\*     5 лет\*     \*после

                                                                 оконча-

                                                                 ния

                                                                 строи-

                                                                 тельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

107. Заключения государственной вневе-      5 лет\*     5 лет\*     \*после

    домственной экспертизы по проектам                           оконча-

   (ТЭО)                                                         ния

                                                                 строи-

                                                                 тельства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   7. Кредитно-финансовые вопросы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

108. Договоры (соглашения) о предостав-    5 лет\*      5 лет\*     \*после

    лении кредитов и документы к ним                             истече-

    (ходатайства, заключения, перепис-                           ния сро-

    ка)                                                          ка дейст-

                                                                 вия дого-

                                                                 вора (со-

                                                                 глаше-

                                                                 ния при

                                                                 условии

                                                                 заверше-

                                                                 ния ре-

                                                                 визий

                                                                 налого-

                                                                 выми ор-

                                                                 ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

109. Финансовые отчеты, представляемые                            \*при ус-

    банками по установленным Нацио-                              ловии

    нальным Банком Республики Казах-                             заверше-

    стан формам:                                                 ния ре-

     годовая                            постоянно   постоянно    визий

     квартальная                          5 лет\*       5 лет\*    налого-

     месячная, еженедельная, ежедневная   1 год        1 год     выми ор-

                                                                 ганами,

                                                                 при от-

                                                                 сутствии

                                                                 годовых -

                                                                 - посто-

                                                                 янно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

110. Документы (справки, расчеты, за-    постоянно   постоянно

    ключения) о возврате кредитов, на-

    ходящихся в составе государственно-

    го долга, и доходах по ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

111. Документы (программы, таблицы,         5 лет ЭК   5 лет ЭК

    сведения, статистико-аналитические,

    оперативные материалы, диаграммы,

    расчеты, таблицы, объяснительные

    записки) по изучению кредитно-

    экономических вопросов, анализу

    размещения и привлечения кредитов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

112. Сведения о внутрисистемном пере-      5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

    распределении кредитных ресурсов                           ловии

                                                               заверше-

                                                               ния ре-

                                                               визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

113. Документы (справки, обзоры, табли-    10 лет ЭК  10 лет ЭК

    цы, диаграммы, переписка, записки)

    по анализу кредитных отношений с

    клиентами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

114. Документы (ходатайства, экономиче-    5 лет\*     5 лет\*    \*после

    ские расчеты, проекты кредитных                            возвра-

    договоров, заключения) по получен-                         щения

    ным ранее и представленным меж-                            кредита

    банковским кредитам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

115. Кредитные дела заемщиков - юриди-     5 лет\*     5 лет\*    после ис-

    ческих лиц (кредитные заявки, кре-                         течения

    дитные договоры, срочные обяза-                            срока

    тельства на возврат кредита и уплату                       действия

    процентов по нему, учредительные                           договора

    документы заемщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

116. Документы (копии постановлений         5 лет ЭК  5 лет ЭК  после реа-

    Правительства, ходатайства органов                         лизации

    местного самоуправления, расчеты,                          программы

    разнарядки, заключения, переписка)

    по кредитованию региональных про-

    грамм

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

117. Журналы регистрации кредитных          5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

    договоров с юридическими и физиче-                         ловии

    скими лицами                                               заверше-

                                                               ния ре-

                                                               визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

118. Журналы регистрации заявок на          5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

    кредиты                                                    ловии

                                                               заверше-

                                                               ния ре-

                                                               визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

119. Документы (заявления, справки,         5 лет\*    5 лет\*    после

    распоряжения, поручительства, кре-                         возврата

    дитные договоры) о выдаче кредитов                         кредита

    физическим лицам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

120. Платежные ведомости, копии расчет-     5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

    ных документов, переписка о при-                           ловии

    влечении и передаче кредитов                               заверше-

                                                               ния ре-

                                                               визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

121. Месячные, ежедневные справки,          5 лет      5 лет

    группировочные ведомости о состоя-

    нии и использовании кредитных ре-

    сурсов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

122. Документы (заключения, акты, пере-      5 лет      5 лет

    писка) о списании безнадежных к

    взысканию кредитов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

122-1 Документы (заявления, договоры займа, постоянно  постоянно

     отчеты, переписка и другие) по займам,

     предоставленным за счет средств

     республиканского и местных бюджетов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

123. Документы (кредитные договоры, за-      5 лет\*    5 лет\*   \*после

    явления, отчеты) по кредитам и ссу-                        возврата

    дам, выданным сотрудникам банка                            кредита,

                                                               ссуды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

124. Отклонение заявки юридических и         1 год\*    1 год\*   \*после

    физических лиц на получение креди-                         внесения

    та, документы (расчеты, переписка и                        решения

    др.) по ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   3. КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ, ИНКАССАЦИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           8. Кассовые операции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

125. Договоры о коллективной (бригад-       5 лет\*     5 лет\*   \*после

    ной) материальной ответственности,                         истече-

    заключенные банком с работниками,                          ния сро-

    осуществляющими операции с ценно-                          ка дейст-

    стями                                                      вия дого-

                                                               вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

126. Договоры о полной материальной         5 лет\*     5 лет\*   \*после

    ответственности, заключенные бан-                          истече-

    ком кассовыми и инкассаторскими                            ния сро-

    работниками                                                ка дейст-

                                                               вия дого-

                                                               вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

127. Договоры на кассовое обслуживание      5 лет\*     5 лет\*   \*после

    клиентов банка                                             истече-

                                                               ния сро-

                                                               ка дейст-

                                                               вия дого-

                                                               вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

128. Документы (акты экспертизы, отче-       5 лет     5 лет

    ты, переписка) о неплатежах и под-

    дельных банкнотах и металлической

    монете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

129. Акты проверок организации кассо-        5 лет     5 лет

    вой работы в банке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

130. Документы по вопросу установления       5 лет     5 лет

    банками минимально допустимого

    остатка наличных денег в операци-

    онной кассе на конец дня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

131. Кассовые документы (приходные и         5 лет     5 лет

    расходные кассовые мемориальные

    ордера по ценностям, хранящимся в

    денежном хранилище, денежные че-

    ки, объявления на взнос наличными)

    с приложениями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

132. Контрольные ведомости по пересчету      5 лет     5 лет

    денежной наличности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

133. Справки о суммах принятых денег и       5 лет     5 лет

    количестве поступивших в кассу де-

    нежных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

134. Справки о сумме выданных денег и        5 лет     5 лет

    полученной сумме под отчет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

135. Сводные справки о кассовых оборо-       5 лет     5 лет

    тах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

136. Книги учета денег и ценностей, хра-     5 лет     5 лет

    нящихся в кладовой, принятых и вы-

    данных денег (ценностей), драгоцен-

    ных металлов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

137. Документы (акты, справки, перепис-      5 лет     5 лет

    ка) по ревизиям хранилищ ценностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

138. Карточки учета ценностей                5 лет     5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

139. Акты приема-передачи ценностей и        5 лет     5 лет

    вскрытия посылок с ценностями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    ных книжек, бланков строгой отчет-

    ности, выданных ответственным ис-

    полнителям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

141. Контрольный журнал приема-              3 года    3 года

    передачи под охрану хранилища цен-

    ностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

142. Документы (акты, переписка) по во-      3 года    3 года

    просам пересчета банкнот и монеты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

143. Документы (акты, переписка) по во-      3 года\*   3 года\*   \*после

    просам просчетов, совершенных кас-                          возмеще-

    сирами                                                      ния

                                                                ущерба

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

144. Справки о принятых вечерней кассой      3 года    3 года

    сумках  с денежной наличностью и

    порожних сумках

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

145. Переписка по вопросам кассовой ра-      3 года    3 года

    боты и хранения ценностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

146. Заполненные сетки для проверки          1 год     1 год

    платежности банкнот

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            9. Инкассация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

147. Договоры на инкассацию и доставку       5 лет\*     5 лет\* \* после

    денежных средств и ценностей кли-                         истече-

    ентов банка                                               ния сро-

                                                              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         3 года     3 года

    пломбиров, регистрации их передачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

156. Сопроводительные ведомости к сум-      1 год      1 год

    кам с денежной наличностью и в ино-

    странной валюте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    4. ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        10. Операции с государственными ценными бумагами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

157. Договоры купли-продажи государ-       5 лет\*     5 лет\*   \*после

    ственных ценных бумаг                                     истече-

                                                              ния сро-

                                                              ка дейст-

                                                              вия дого-

                                                              вора или

                                                              погаше-

                                                              ния вы-

                                                              пуска

                                                              бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

158. Закрытие лицевых счетов по приему     5 лет\*     5 лет\*   после ис-

    на хранение государственных ценных                        течения

    бумаг, приложенные к ним описи                            срока

                                                              займа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

159. Документы (платежные поручения,       5 лет\*     5 лет\*   после ис-

    расчеты) о расчетах по государствен-                      течения

    ным ценным бумагам                                        срока

                                                              займа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

160. Документы по операциям с государ-

    ственными краткосрочными облига-

    циями:

    1) заявки на продажу и покупку об-     5 лет     5 лет

       лигаций

    2) выписки из реестра сделок           5 лет     5 лет

    3) ежемесячные отчеты дилера о ра-     5 лет     5 лет

       боте с ценными бумагами

    4) недельные отчеты дилера о работе    1 год     1 год

       с ценными бумагами

    5) выписки из протоколов торгов        1 год     1 год

    6) выписки нетто-оборота по счетам     1 год     1 год

       управления оператора счета

    7) сводные реестры заявок, принятых    1 год     1 год

       на аукционе

    8) реестры введенных заявок клиен-     1 год     1 год

       тов, дилера по аукциону

    9) обязательства операторов счетов     1 год     1 год

       по итогам торгов

    10) информация межбанковских ва-       1 год     1 год

       лютных бирж

    11) лицевые счета, счета "депо" кли-   5 лет\*    5 лет\*   \* при ус-

       ентов                                                  ловии

    12) платежные поручения системы        5 лет\*    5 лет\*   заверше-

       электронных межбанковских расче-                       ния ре-

       тов                                                    визии

    13) выписки по счетам "Ностро" сис-    5 лет\*    5 лет\*   налого-

       темы электронных межбанковских                         выми ор-

       расчетов                                               ганами

    14) журналы лицевого учета облига-     5 лет\*    5 лет\*

       ций, оборотов по операциям с обли-

       гациями, учета брокерских операций,

       сводных итогов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    колы, условия выпуска) по вопросам                        истече-

    вторичного рынка государственных                          ния сро-

    ценных бумаг                                              ков дей-

                                                              ствия до-

                                                              говоров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

162. Ведомости, акты и приложения к ак-      3 года    3 года

    там на погашенные государственные

    ценные бумаги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   11. Операции с ценными бумагами

                        коммерческих организаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

163. Проспекты эмиссий выпусков цен-      постоянно     постоянно

    ных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

164. Условия выпусков депозитных, сбе-    постоянно       до

    регательных сертификатов, векселей                минования

                                                      надобности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

165. Документы (положения, правила) о     постоянно       до

    выпуске, обращении депозитных,                    минования

    сберегательных сертификатов, век-                 надобности

    селей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

166. Переписка о выпуске, обращении де-     5 лет        5 лет

    позитных сберегательных сертифи-

    катов, векселей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

167. Квартальные отчеты банка о работе с   постоянно       до

    ценными бумагами                                   минования

                                                       надобности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

168. Документы (подписные листы, лице-     5 лет\*       5 лет\*  \*после

    вые счета владельцев акций, справки                       перехода

    о денежных средствах, поступивших в                       права

    уплату за акции  инвестиционных                           собст-

    фондов) о размещении акций инве-                          венности

    стиционных фондов                                         на акцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

169. Протоколы о гашении приватизаци-      постоянно   постоянно

    онных чеков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

170. Документы (отчеты, списки, справ-     2 года\*    2 года\*  \*после

    ки) о выдаче приватизированных че-                       передачи

    ков, журналы учета свидетельств,                         привати-

    выданных при депонировании при-                          зирован-

    ватизированных чеков                                     ных че-

                                                             ков в

                                                             центр

                                                             уничто-

                                                             жения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

171. Документы (справки, описи, квитан-    5 лет    5 лет

    ции, копии распоряжений) о совер-

    шении операций с ценными бумага-

    ми инвестиционных фондов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

172. Документы по учету имущества ин-      5 лет    5 лет

    вестиционных фондов, находящихся

    на полном депозитарном обслужива-

    нии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

173. Счета на оплату услуг депозитария,    5 лет    5 лет

    вознаграждений за размещение акций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

174. Акты приема-передачи свидетельств     3 года\*  3 года\*    \*после

    о владении акциями инвестиционных                        перехода

    фондов                                                   права

                                                             собст-

                                                             венности

                                                             на акцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

175. Договоры о купле-продаже акций и       5 лет\*   5 лет\*   \*после

    документы к ним (передаточные рас-                       истече-

    поряжения, подписные листы, заяв-                        ния сро-

    ления-обязательства на приобретение                      ка дейст-

    акций)                                                   вия дого-

                                                             вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

176. Документы (договоры, акты, пере-       5 лет\*   5 лет\*   \* после

    писка) о приобретении ценных бумаг                       перехода

                                                             права

                                                             собст-

                                                             венности

                                                             на цен-

                                                             ную бу-

                                                             магу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

177. Договоры купли-продажи корпора-       10 лет\*   10 лет\*  \*после

    тивных ценных бумаг                                      истече-

                                                             ния сро-

                                                             ка дейст-

                                                             вия дого-

                                                             вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

178. Заявки на продажу и покупку корпо-    5 лет     5 лет

    ративных ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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, удостовере-                     верше-

    ния 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 дей-   постоянно  постоянно

    ствия, аннулировании лицензии

    профессионального участника рынка

    ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

187. Предписания Национального Банка      5 лет\*      5 лет\*    \*после

    Казахстана, его территориальных уч-                        устране-

    реждений об устранении нарушений                           ния на-

    законодательства о рынке ценных                            рушений

    бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

188. Документы (информация, заключе-      5 лет       5 лет

    ния, отчеты о результатах проверки)

    о выявленных нарушениях законода-

    тельства Республики Казахстан о

    ценных бумагах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

189. Документы (договоры, общие усло-     5 лет\*     5 лет\*    \*после

    вия создания и доверительного                             истече-

    управления имуществом общих фон-                          ния сро-

    дов банковского управления, инве-                         ка дейст-

    стиционные декларации, изменения и                        вия дого-

    дополнения к ним, сертификаты до-                         вора

    левого участия, уведомления о пре-

    кращении договоров доверительного

    управления) по операциям довери-

    тельного управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

190. Документы внутреннего учета и от-     5 лет       5 лет

    четности профессиональных участ-

    ников рынка ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

191. Погашенные векселя, сертификаты       5 лет       5 лет

    акций, сберегательные и депозитные

    сертификаты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

192. Журналы учета операций с ценными      5 лет       5 лет

    бумагами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

193. Документы (обзоры, таблицы, анали-    5 лет ЭК     до

    тические записки, справки) инфор-                 минования

    мационно-аналитического характера                 надобности

    о рынке ценных бумаг, финансовых

    рынках, операциях с ценными бума-

    гами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

194. Документы (справки, сведения, за-     10 лет       10 лет

    писки, акты заключения) о наруше-

    ниях правил выпуска ценных бумаг

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

195. Документы (акты, справки, аналити-    5 лет ЭК     5 лет ЭК

    ческие записки) о фальшивых цен-

    ных бумагах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               5. ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               12. Международные связи и расчеты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

196. Договоры, соглашения, контракты с      постоянно   постоянно

    иностранными банками, междуна-

    родными и иностранными организа-

    циями, изменения и дополнения к

    ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

197. Переписка с международными орга-        5 лет      5 лет

    низациями, зарубежными банками о

    сотрудничестве

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

198. Планы приема, программы пребыва-        3 года     3 года

    ния представителей международных

    организаций и зарубежных банков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

199. Записи бесед, протоколы проведения      5 лет ЭК   5 лет ЭК

    переговоров с иностранными парт-

    нерами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200. Доклады, отчеты, справки, перепис-      5 лет ЭК   5 лет ЭК

    ка о приеме представителей зарубеж-

    ных стран

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

201. Переписка по вопросам осуществле-       5 лет      5 лет

    ния внешних связей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

202. Отчеты об открытии и ведении ва-        5 лет      5 лет

    лютных счетов резидентов и нерези-

    дентов в тенге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

203. Паспорта сделок по импортным и          5 лет      5 лет

    экспортным операциям (копии та-

    моженных деклараций, учетные кар-

    ты, реестры, переписка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

204. Переписка по вопросам открытия и        5 лет      5 лет

    ведения счетов, инвестиционной дея-

    тельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

205. Документы (справки, заключения,         5 лет      5 лет

    переписка) по вопросам международ-

    ных расчетов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

206. Образцы подписей заграничных кор-       5 лет\*     5 лет\*    \*после

    респондентов                                                 аннули-

                                                                 рования

                                                                 прав

                                                                 подписи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

207. Переписка о гарантиях и аккредити-      5 лет      5 лет

    вах по экспортным и импортным

    операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       13. Валютные операции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

208. Переписка по вопросам валютных          5 лет      5 лет

    операций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

209. Документы (биржевые свидетельст-        5 лет      5 лет

    ва, операционные листы, переписка)

    о проведении операций на межбан-

    ковских валютных биржах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

210. Свидетельства о регистрации валют-      5 лет\*     5 лет\*  \*после

    ных операций, связанных с движени-                         заверше-

    ем капитала, в территориальном уч-                         ния ин-

    реждении банка                                             вестици-

                                                               онных

                                                               операций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

211. Заявки на проведение валютных опе-      5 лет\*     5 лет\*  \*после

    раций, связанных с движением капи-                         оконча-

    тала, с отметкой о регистрации в                           ния сро-

    территориальном учреждении банка                           ка дейст-

                                                               вия всех

                                                               валют-

                                                               ных опе-

                                                               раций в

                                                               рамках

                                                               заявки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

212. Разрешения (лицензии), выданные         5 лет\*     5 лет\*  \*после

    Национальным Банком Казахстана,                            срока

    на проведение операций, связанных с                        действия

    движением капитала                                         разреше-

                                                               ния (ли-

                                                               цензии) и

                                                               пред-

                                                               ставле-

                                                               ния от-

                                                               четности

                                                               по ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

213. Отчеты банка по валютным опера-

    циям:

    1) годовые                            постоянно   постоянно

    2) квартальные                        5 лет       5 лет

    3) месячные                           5 лет       5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

214. Свидетельства о регистрации обмен-    постоянно   постоянно

    ных пунктов банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

215. Списки обменных пунктов               до замены   до замены

                                          новыми      новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

216. Переписка о регистрации обменных      5 лет       5 лет

    пунктов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

217. Соглашения с банками-эмитентами       постоянно  постоянно

    дорожных чеков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

218. Контрольные документы эмитентов       постоянно  до минова-

    дорожных чеков                                   ния надоб-

                                                     ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

219. Документы (заявления, копии, со-      5 лет      5 лет

    проводительные документы) о прие-

    ме дорожных чеков на инкассо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

220. Документы (лицевые счета по полу-     5 лет      5 лет

    ченным бланкам дорожных чеков,

    извещения), оформляемые при опе-

    рациях с дорожными чеками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

221. Документы (справки, квитанции, ор-    5 лет      5 лет

    дера и др.) граждан по валютно-

    обменным операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

222. Сведения банка об установлении        5 лет      5 лет

    курса иностранных валют к тенге

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

223. Ежедневные курсы покупки-продажи      5 лет      5 лет

    валюты, драгоценных металлов, ус-

    тановленные банком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

224. Договоры о совершении банковских      5 лет\*     5 лет\*   \*после

    операций и сделок с иностранными                          истече-

    валютами, драгоценными металлами                          ния сро-

    и камнями                                                 ка дейст-

                                                              вия дого-

                                                              вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

225. Справки о состоянии ресурсов банка    5 лет ЭК   5 лет ЭК

    в драгоценных металлах и валюте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

226. Документы (выписки, сведения,         5 лет      5 лет

    справки) по ведению счетов в драго-

    ценных металлах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

227. Карточки по балансовым и внеба-       5 лет      5 лет

    лансовым счетам в иностранной ва-

    люте, драгоценных металлах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

228. Документы (справки, акты, заявки,     5 лет      5 лет

    кассовые ордера и др.) по организа-

    ции кассовой работы с валютными

    ценностями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

229. Досье по валютному контролю (экс-     5 лет\*     5 лет\*    \*после

    портному и импортному)                                     закры-

                                                               тия досье

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

230. Досье текущих валютных счетов кли-    5 лет\*     5 лет\*    после за-

    ентов                                                      крытия

                                                               счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

231. Кассовые и внебалансовые приход-      5 лет\*     5 лет\*    \*при ус-

    ные и расходные ордера с докумен-                          ловии

    тами к ним по операциям с ино-                             заверше-

    странной валютой                                           ния ре-

                                                               визии

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

232. Мемориальные и внебалансовые до-       5 лет\*    5 лет\*    \*при ус-

    кументы по операциям с иностран-                           ловии

    ной валютой                                                заверше-

                                                               ния ре-

                                                               визии

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

233. Лицевые счета по валютным опера-       5 лет\*    5 лет\*    \*при ус-

    циям                                                        ловии

                                                                заверше-

                                                                ния ре-

                                                                визии

                                                                налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

234. Выписки из лицевых счетов              5 лет     5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

235. Документы (переписка, сведения,        5 лет     5 лет

    выписки) по ведению корреспондент-

    ских счетов в иностранной валюте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

236. Поручения о перечислении средств со    5 лет     5 лет

    счетов в иностранной валюте, в дра-

    гоценных металлах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

237. Подтверждения о получении средств      5 лет     5 лет

    в иностранной валюте, в драгоцен-

    ных металлах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

238. Тарифы комиссионного вознаграж-        5 лет     5 лет

    дения при выполнении валютных

    операций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

239. Документы (заявки, платежные по-       5 лет     5 лет

    ручения, подтверждения) по депозит-

    ным операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

240. Выполненные заявки клиентов на         5 лет     5 лет

    покупку-продажу валюты и платеж-

    ные документы к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    6. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       14. Бухгалтерская отчетность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

241. Сводные бухгалтерские отчеты, ба-

    лансы Головного банка и документы

    к ним (пояснительные записки, при-

    ложения, специализированные фор-

    мы, аудиторские заключения):

    1) годовые                          постоянно   постоянно

    2) квартальные                      5 лет       5 лет

    3) месячные                         1 год       1 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

242. Бухгалтерские отчеты, балансы фи-

    лиалов банка (пояснительные запис-

    ки, приложения, специализирован-

    ные формы, аудиторские заключе-

    ния):

    1) годовые                          постоянно   постоянно

    2) квартальные                      5 лет       5 лет

    3) месячные                         1 год       1 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

243. Отчеты по выплатам налогов в бюд-

    жет:

    1) годовые                          постоянно   постоянно

    2) квартальные                      5 лет       5 лет

    3) месячные                         1 год       1 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

244. Передаточные, разделительные, лик-  постоянно   постоянно

    видационные балансы, приложения,

    объяснительные записки к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

        15. Расчетно-кассовое обслуживание юридических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

245. Документы (извещения, справки, ко-  5 лет\*      5 лет\*   \*после

    пии учредительных документов) об                         закры-

    открытии счетов и по оформлению                          тия счета

    полномочий на распоряжение счета-

    ми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

246. Документы (копии платежных и кас-   5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

    совых поручений, мемориальные ор-                        ловии

    дера, ордера к объявлениям на взнос                      заверше-

    наличными) по счетам юридических                         ния ре-

    лиц                                                      визий

                                                             налого-

                                                             выми ор-

                                                             ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

247. Альбомы оттисков печатей и подпи-      5 лет\*   5 лет\*   \*после

    сей должностных лиц банка, имею-                         замены

    щих право подписи платежных доку-                        новыми

    ментов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

248. Книги регистрации лицевых счетов     постоянно   постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

249. Лицевые счета по корреспондент-       5 лет\*    5 лет\*  \*при ус-

    ским счетам                                             ловии

                                                            заверше-

                                                            ния ре-

                                                            визий

                                                            налого-

                                                            выми ор-

                                                            ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

250. Лицевые счета по закрытым счетам      5 лет\*    5 лет\*  \*при ус-

    юридических лиц                                         ловии

                                                            заверше-

                                                            ния ре-

                                                            визий

                                                            налого-

                                                            выми ор-

                                                            ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

251. Книги передачи лицевых счетов, обя-   5 лет     5 лет

    зательств и других материалов при

    смене операционных работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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        5 лет ЭК   5 лет ЭК

    сумм вкладов по наследственным де-

    лам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    переводах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

273. Документы (ордера, заявления на ча-    5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

    стный перевод вклада, исписанные                           ловии

    сберегательные книжки, разовые до-                         заверше-

    веренности) по операциям со вклада-                        ния ре-

    ми                                                         визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

274. Документы (реестры учета принятых       5 лет\*    5 лет\*   \*при ус-

    заявлений о переводе вклада, заявле-                       ловии

    ния о переводе сумм, внесенных на-                         заверше-

    личными деньгами, экземпляры пла-                          ния ре-

    тежных поручений) о переводных                             визий

    операциях                                                  налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

275. Депозитные договоры                     5 лет\*    5 лет\*   \*после

                                                               истече-

                                                               ния сро-

                                                               ка дейст-

                                                               вия дого-

                                                               вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

276. Списки, ведомости зачисления де-        5 лет\*    5 лет\*   \*при ус-

    нежных сумм на счета по вкладам                            ловии

                                                               заверше-

                                                               ния ре-

                                                               визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

277. Проверочные ведомости и контроль-       5 лет     5 лет

    ные листы по вкладным операциям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

278. Алфавитные книги  лицевых счетов        5 лет     5 лет

    по вкладам граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

279. Переписка по вопросам внедрения и       5 лет     5 лет

    выпуска банковских карт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

280. Образцы банковских карт                постоянно  постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

281. Книги регистрации заявлений об ут-      5 лет\*    5 лет\*    \*после

    рате сберегательных книжек, банков-                         оконча-

    ских карт                                                   ния

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

282. Распоряжение на открытие карт и         3 года     3 года

    ведомости на получение пластиковых

    карточек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

283. Журнал регистрации заявлений на         3 года     3 года

    получение пластиковых карточек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

284. Журнал учета возвращенных пла-          3 года     3 года

    стиковых карточек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

285. Документы (акты приема-передачи         5 лет      5 лет

    чистого пластика, внебалансовые ор-

    дера, акты об уничтожении брако-

    ванного пластика, акты сверки и др.)

    по учету чистого пластика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                          17. Бухгалтерский учет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

286. Лицевые счета по учету уставного       постоянно   постоянно

    капитала

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

287. Лицевые счета по заработной плате      75 лет      75 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

288. Сводные, расчетные, расчетно-          5 лет       5 лет

    платежные ведомости на выдачу за-

    работной платы, дивидендов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

289. Лицевые счета по учету долгосроч-      5 лет\*      5 лет\*   \*после

    ных кредитных операций и долгов,                            закры-

    списанных в убыток                                          тия счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

290. Лицевые счета, карточки, штафеля,      5 лет\*      5 лет\*  \*при ус-

    книги и журналы аналитического                             ловии

    учета по балансовым и внебалансо-                          заверше-

    вым счетам (кроме  указанных в                             ния ре-

    статьях...)                                                  визий

                                                               налого-

                                                               выми ор-

                                                               ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

291. Ежедневные балансы и бухгалтер-         5 лет       5 лет

    ские журналы (вместе с кассовыми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

292. Ежедневные проверочные ведомости        5 лет       5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

293. Ведомости предоставленных расчет-       5 лет       5 лет

    ных услуг за месяц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

294. Оборотно-сальдовые балансы              3 года      3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

295. Подтверждения сальдо по счетам          5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

    клиентов, справки и акты, сверки                             ловии

    взаимных расчетов, документы к ним                           заверше-

                                                                 ния ре-

                                                                 визий

                                                                 налого-

                                                                 выми ор-

                                                                 ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

296. Выписки по корреспондентским сче-       5 лет       5 лет

    там

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

297. Выписки по корреспондентским сче-       5 лет       5 лет

    там "Ностро" и "Лоро"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

298. Операционные дневники, заменяю-

    щие их документы, приложения к

    ним:

    1) по приему платежей за комму-         2 года      2 года

    нальные услуги и другие услуги

    2) по вкладам и прочим операциям        5 лет       5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

299. Кассовые приходно-расходные ордера      5 лет\*     5 лет\*   \*при ус-

    и заменяющие их документы, прило-                           ловии

    жения к ним, мемориальные ордера,                           заверше-

    сводные ведомости по приему от на-                          ния ре-

    селения платежей, послужившие ос-                           визий

    нованием для бухгалтерских записей                          налого-

                                                                выми ор-

                                                                ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

300. Платежные поручения и счета по         до конца    до конца

    расчетам                               эксплуата-  эксплуата-

                                           ции         ции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

301. Документы (протоколы, описи, акты,

    инвентарные) об инвентаризации:

    1) зданий, сооружений                  10 лет       10 лет

    2) имущества и товарно-                5 лет        5 лет

    материальных ценностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

302. Протоколы комиссий по списанию         10 лет       10 лет

    сумм с баланса или снятию их с вне-

    балансового учета с ходатайствами,

    обосновывающими списание сумм

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

303. Заключения, акты и другие докумен-      5 лет\*      5 лет\*   \*при ус-

    ты на списание безнадежных к взы-                            ловии

    сканию денежных средств и имуще-                             заверше-

    ства                                                         ния ре-

                                                                 визий

                                                                 налого-

                                                                 выми ор-

                                                                 ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 денеж-         5 лет      5 лет

    ных сумм и товарно-материальных

    ценностей (в т.ч. аннулированные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

310. Гарантийные письма                       5 лет      5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

311. Учетные регистры (главная книга,         5 лет       5 лет

    журналы учета-ордера, разработоч-

    ные таблицы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

312. Документы (решения судов, отчеты,        5 лет       5 лет

    заключения) о выплате пенсий, посо-

    бий по листкам нетрудоспособности

    по социальному страхованию, испол-

    нительные листы, переписка по раз-

    личным удержаниям из заработной

    платы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

313. Журналы регистрации исполнитель-          5 лет       5 лет

    ных листов, книги учета депониро-

    ванной заработной платы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

314. Справки на получение льгот по на-         5 лет      5 лет

    логам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

315. Книги регистрации счетов, доверен-        5 лет\*      5 лет\*  \*при ус-

    ностей, платежных поручений                                   ловии

                                                                  заверше-

                                                                  ния ре-

                                                                  визий

                                                                  налого-

                                                                  выми ор-

                                                                  ганами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

316. Документы (акты, протоколы, ведо-         до        до

    мости) о переоценке и определении      списания    списания

    износа основных фондов                 фондов      фондов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

317. Отчеты, сведения о поступлении,        5 лет        5 лет

    расходовании и остатках драгоцен-

    ных металлов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

318. Лицевые счета учета основных           5 лет        5 лет

    средств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

319. Книги учета основных средств, мало-    5 лет        5 лет

    ценных и быстроизнашивающихся

    предметов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     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 филиа-     постоянно      -

       лами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

321. Статистические отчеты и таблицы по    5 лет         5 лет

    вспомогательным видам деятельно-

    сти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

322. Разработочные ведомости по стати-

    стической 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       постоянно     постоянно

    динамические таблицы банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

324. Документы (таблицы, графики, рас-       3 года       3 года

    четы, сведения и др.) по составлению

    статистических отчетов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               7. АВТОМАТИЗАЦИЯ БАНКОВСКИХ РАБОТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

325. Договоры на проектирование, созда-      5 лет\*       5 лет\*  \*после

    ние, внедрение автоматизированных                            истече-

    систем                                                       ния сро-

                                                                 ка дейст-

                                                                 вия дого-

                                                                 вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

326. Технические задания, протоколы,        до оконча-   до оконча-

    программы испытаний и согласова-       ния срока    ния срока

    ния автоматизированных систем          действия     действия

                                           контракта    контракта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

327. Переписка по вопросам автоматиза-      3 года       3 года

    ции банковских работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

328. Документы (докладные записки,          3 года       3 года

    справки, переписка) по вопросам ме-

    ждународной сети телекоммуникаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

329. Документы (докладные записки,          3 года       3 года

    справки, переписка) по вопросам

    банковской сети телекоммуникаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

330. Журналы технического состояния         3 года       3 года

    оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

331. Отчеты о технической эксплуатации      3 года       3 года

    оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

332. Документы (акты, справки, протоко-     3 года       3 года

    лы, переписка) о поломках и просто-

    ях оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

333. Документы (акты, справки, перепис-     3 года       3 года

    ка, номенклатуры, спецификации,

    заявки и др.) о проведении наладоч-

    ных, ремонтных, профилактических

    работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

334. Акты приема-передачи и внедрения       до оконча-    до оконча-

    программных средств                    ния экс-      ния экс-

                                           плуатации     плуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               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 иллюстрирован-          5 лет        5 лет

    ных альбомов, рекламных буклетов,

    плакатов, листовок, другой полигра-

    фической продукции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

337. Рекламно-информационные доку-            3 года       3 года

    менты о новых видах услуг банка,

    опубликованные в периодической

    печати

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         9. РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            19. Учет кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

338. Доклады, годовые отчеты, обзоры,

    справки, сводки по работе с персона-

    лом:

     1) по месту составления                постоянно    постоянно

     2) в других организациях               3 года       3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

339. Документы  по аттестации работни-       5 лет        5 лет

    ков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

340. Протоколы заседаний, постановления      15 лет       15 лет

    аттестационных и квалификацион-

    ных комиссий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    тобиографии, копии,  выписки из

    приказов о приеме, перемещении, от-

    командировании, увольнении, поощ-

    рении, копии личных документов,

    характеристики, листки по учету

    кадров, документы о проведении ат-

    тестаций и установлении квалифи-

    кации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    работниками

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

343. Личные карточки рабочих и служа-        75 лет      75 лет

    щих

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

344. Документы по вопросам приема, пе-       3 года      3 года

    ремещения, увольнения, учета работ-

    ников, не вошедшие в состав личных

    дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    работников банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

346. Подлинные личные документы рабо-      до востре-  до востре- не вос-

    чих и служащих (трудовые книжки,      бования\*    бования\*   требо-

    аттестаты)                                                   ванные -

                                                                 не менее

                                                                 50 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

347. Книги (журналы) учета трудовых       3 года\*     3 года\*    после ис-

    книжек, других личных документов                            течения

                                                                срока

                                                                хранения

                                                                докумен-

                                                                тов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

348. Документы (справки, информации,      5 лет      5 лет

    сведения) предоставляемые в выше-

    стоящие органы, по вопросам изуче-

    ния казахского языка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

349. Книги учета трудовых книжек и        3 года     3 года

    вкладышей к ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

350. Отчетные сведения, переписка по      1 год      1 год

    учету прихода и расхода трудовых

    книжек

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

351. Журналы учета, списки лиц, направ-

    ленных в командировки, переписка

    об оформлении командировок:

    1) по Республике Казахстан           3 года     3 года

    2) зарубежные                        5 лет      5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

352. Журналы выдачи командировочных       3 года     3 года

    удостоверений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

353. Графики предоставления отпусков,      1 год      1 год

    заявления, сводки, списки, переписка

    об использовании отпусков рабочими

    и служащими

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

354. Книги учета выдачи справок о зара-     3 года     3 года

    ботной плате, стаже, месте работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    обязанных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

356. Уведомления по сокращенным ра-         3 года     3 года

    ботникам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            20. Подготовка кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

357. Переписка с министерствами и ве-       3 года      3 года

    домствами по вопросам подготовки

    кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

358. Переписка по подготовке и повыше-      3 года      3 года

    нию квалификации специалистов

    Банка учебными центрами Казахста-

    на, СНГ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

359. Переписка по подготовке и повыше-      3 года      3 года

    нию квалификации специалистов с

    учебными центрами и центральными

    банками СНГ и зарубежных стран

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

360. Переписка по вопросам повышения        3 года      3 года

    квалификации в банке (в т.ч. по ор-

    ганизации изучения иностранных и

    казахского языков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

361. Документы (направления, анкеты,        5 лет       5 лет

    отчеты, отзывы, переписка) о прохо-

    ждении практики студентами ВУЗов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

362. Учебные планы, программы банков-       3 года      3 года

    ских семинаров, курсов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

363. Заявки и предложения по обучению       1 год       1 год

    специалистов банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

364. Анкеты слушателей курсов, семина-      1 год       1 год

    ров, специалистов банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     10. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

365. Документы (формы подсчета уровня       10 лет       10 лет

    механизации, перечни технических

    средств, технические требования,

    расчеты, методика расчетов, ком-

    плексные проекты механизации и ав-

    томатизации труда) о механизации и

    автоматизации труда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

366. Отчеты по труду:

    1) годовые                             постоянно     постоянно

    2) квартальные                          5 лет         5 лет

    3) месячные                             1 год         1 год

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

367. Документы (докладные записки,          постоянно     постоянно

    справки, таблицы) по операционной

    нагрузке подразделений банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

368. Переписка по операционной нагрузке     3 года        3 года

    и объемным показателям в работе

    основных категорий работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

369. Сведения подразделений банка по         5 лет        5 лет

    операционной нагрузке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

370. Переписка по вопросам труда работ-      5 лет        5 лет

    ников банка и его филиалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

371. Табели выхода сотрудников на рабо-      1 год        1 год

    ту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

372. Документы (докладные записки,           3 года       3 года

    справки, акты, переписка) о трудо-

    вой дисциплине и ее нарушениях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

373. Анкеты, опросные листы по проведе-      5 лет        5 лет

    нию социологических обследований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

374. Методики и рекомендации по психо-

    логическому обеспечению

   1) по месту разработки                  постоянно    постоянно

   2) в других организациях                до           до

                                           минования    минования

                                           надобности   надобности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

375. Тарифно-квалификационные спра-         постоянно    постоянно

    вочники, сетки, ставки, схемы долж-    до           до

    ностных окладов работников банка       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 изме-

    нении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

377. Документы (докладные записки,         10 лет ЭПК     10 лет ЭПК

    справки, проекты, предложения, ин-

    формация, переписка) о состоянии и

    совершенствовании действующих

    систем оплаты труда, материального

    и морального стимулирования труда

    и контроле за их применением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

378. Документы (списки, расчеты лимита      5 лет         5 лет

    средств на премирование) о премиро-

    вании, материальном поощрении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

379. Переписка об оплате труда в празд-     1 год         1 год

    ничные и выходные дни, дни отдыха

    и за сверхурочные работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

380. Переписка по вопросам охраны труда     5 лет         5 лет

    и пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

381. Документы (акты, предписания,          5 лет         5 лет

    справки, докладные записки, отчеты,

    переписка) по технике безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

382. Предписания инспектора охраны          5 лет ЭПК     5 лет ЭПК

    труда, охраны окружающей среды и

    пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

383. Планы мероприятий по охране труда       3 года        3 года

    и пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

384. Графики отбора проб атмосферы           3 года        3 года

    воздуха, производственных помеще-

    ний, состояния очистных, пылеулав-

    ливающих сооружений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

385. Акты, постановления, предписания        5 лет ЭПК     5 лет ЭПК

    инспекций, технических инспекторов

    по охране труда, окружающей среды

    и пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

386. Журналы регистрации несчастных          постоянно     постоянно

    случаев на производстве, происшед-

    ших по пути следования на работу и с

    работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

387. Журналы учета прохождения инст-         3 года         3 года

    руктажа по технике безопасности и

    пожарной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

388. Документы (акты, заключения, про-

    токолы) 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, ох-

    рана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

390. Лицензия на оружие                      постоянно     постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

391. Акты проверок состояния техниче-        5 лет         5 лет

    ской защиты информации банка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

392. Акты проверок технических средств,      1 год\*       1 год\*  \*после

    заключения о возможности обработ-                            оконча-

    ки защищаемой информации средст-                             ния экс-

    вами электронно-вычислительной                               плуата-

    техники                                                      ции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

393. Договоры на охрану зданий банка          5 лет\*      5 лет\*  \*после

                                                                 истече-

                                                                 ния сро-

                                                                 ка дейст-

                                                                 вия до-

                                                                 говора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

394. Книги учета оружия и боеприпасов         5 лет        5 лет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

395. Журналы учета сдачи и приема ору-        5 лет        5 лет

    жия, боеприпасов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

396. Документы (акты, справки, перепис-       5 лет        5 лет

    ка) по вопросам организации охраны

    и контроля за инженерно-

    техническим оборудованием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

397. Книги регистрации удостоверений и        5 лет        5 лет

    пропусков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

398. Книги учета посетителей                  3 года       3 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

399. Журналы приема-передачи ключей           3 года       3 года

    от помещений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

400. Документы (акты, докладные запис-        3 года       3 года

    ки, переписка) о нарушениях правил

    работы с документами, содержащими

    информацию ограниченного распро-

    странения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

401. Документы (переписка, докладные          3 года       3 года

    записки, справки, разрешения) по

    вопросам допуска к работе с доку-

    ментами ограниченного распростра-

    нения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

402. Утвержденные правила внутреннего         1 год\*      1 год\*   \* до за-

    трудового распорядка                                          мены но-

                                                                  выми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

403. Акты, переписка о нарушении  пра-         1 год      1 год

    вил внутреннего трудового распо-

    рядка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

404. Переписка по административно-            3 года      3 года

    хозяйственным вопросам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

405. Переписка, заявки на изготовление        3 года      3 года

    печатей и штампов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

406. Разрешение на изготовление печатей       постоянно    постоянно

    и штампов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

407. Журналы, книги оттисков и слепков        постоянно     постоянно

    печатей и штампов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

408. Акты уничтожения печатей и штам-         3 года        3 года

    пов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

409. Списки, справочники адресов и те-        до            до

    лефонов                                  замены        замены

                                             новыми        новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

410. Переписка о приобретении хозяйст-        1 год         1 год

    венного имущества, канцелярских

    принадлежностей, железнодорожных

    и авиабилетов, оплате услуг средств

    связи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

411. Документы (переписка, заявки,            1 год        1 год

    справки) по оформлению таможен-

    ных деклараций на груз

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

412. Квитанции, корешки, заявки на под-       3 мес.\*     3 мес.\*  \*после

    писку периодических и непериодиче-                            получе-

    ских изданий                                                  ния из-

                                                                  даний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

413. Переписка о помещении в средствах         1 год      1 год

    массовых информации объявлений,

    публикаций

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              21. Строительство

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

414. Акты об отводе земельных участков       постоянно    постоянно

    для строительства, планы, паспорта

    земельных участков и документы к

    ним

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

415. Индивидуальные проекты на строи-         постоянно   до оконча-

    тельство зданий и сооружений и ут-                   ния экс-

    вержденная проектно-сметная доку-                    плуатации

    ментация на строительство и рекон-

    струкцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

416. Документы (акты, решения, справки)       постоянно   до оконча-

    о приеме в эксплуатацию закончен-                    ния экс-

    ных строительством объектов                          плуатации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

417. Договоры, акты о приеме, передаче        постоянно   постоянно

    зданий, сооружений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

418. Акты приемки выполненных работ,         5 лет\*      5 лет\*  \*после

    справки и счета за выполненные ра-                          оконча-

    боты, предоставленные услуги и по-                          ния строи-

    ставленное оборудование                                     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       2 года      2 года

    ведомости, таблицы, расчеты, заяв-

    ки, переписка) о потребности в мате-

    риалах и оборудовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

421. Документы (прайс-листы, газетные        2 года      2 года

    обзоры и др.) маркетинговых иссле-

    дований рынка на приобретение то-

    варов (работ и услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

422. Переписка по вопросам материально-      3 года      3 года

    технического обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

423. Сводки, сведения о поступлении, рас-    3 года      3 года

    ходовании, остатков сырья, материа-

    лов и готовой продукции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

424. Акты, заключения о качестве посту-      3 года      3 года

    пающих товаров и материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

425. Акты о приеме-сдаче продукции           3 года      3 года

    представителям заказчиков

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

426. Документы (ведомости, сведения, пе-     3 года      3 года

    реписки, справки) о реализации

    сверхнормативных и неиспользуемых

    ТМЦ и оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

427. Документы (докладные записки, пе-       3 года      3 года

    реписка) по организации и оборудо-

    ванию складских помещений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

428. Нормативы складских запасов            3 года\*      3 года\*  \*после

                                                                 замены

                                                                 новыми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

429. Уведомления, переписка о прибытии      1 год\*       1 год\*   \*по экс-

    грузов                                                       порту-

                                                                 импорту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

430. Графики, переписка о завозе товаров    1 год        1 год

    на склады

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

431. Акты приема поступивших на склад       3 года       3 года

    товаров и материалов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

432. Документы (акты, сведения, справки,    3 года       3 года

    ведомости, карточки, описи, наклад-

    ные, ордера, книги учета) о движении

    и остатках товаров и материалов на

    складе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

433. Документы (распоряжения, счета,         3 года      3 года

    наряды, требования, накладные, ра-

    порта, карты, книги учета) об отпус-

    ке товаров со склада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

434. Пропуска на вывоз товаров и мате-       1 год       1 год

    риалов со склада

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

435. Акты, ведомости проведения инвен-       3 года      3 года

    таризации имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

436. Документы (акты, сведения, справки,     5 лет       5 лет

    переписка) о недостаче и растратах

    товаров, материалов, оборудования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

437. Документы (заявки, книги учета, пе-     3 года      3 года

    реписка) об изготовлении печатной

    продукции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

438. Документы (заказы, переписка) об        5 лет       5 лет

    изготовлении бланков строгой отчет-

    ности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        23. Эксплуатация зданий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

439. Акты приема-передачи зданий, по-      постоянно      постоянно

    мещений, земельных участков в

    пользование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

440. Документы (договоры, соглашения,       3 года\*      3 года\*  \*после

    акты) о приеме-сдаче зданий, поме-                           истече-

    щений в аренду и расчеты                                     ния сро-

                                                                 ка дого-

                                                                 вора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

441. Переписка об эксплуатации и предос-     3 года      3 года

    тавлении помещений организациям,

    сдаче и приеме зданий в аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

442. Переписка о вселении, выселении и       3 года      3 года

    продлении сроков пользования по-

    мещениями, занимаемыми организа-

    циями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

443. Документы (доклады, обзоры, справ-      3 года      3 года

    ки) об эксплуатации зданий и поме-

    щений, занимаемых организациями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

444. Документы (доклады, обзоры, справ-      5 лет       5 лет

    ки) об эксплуатации зданий и поме-

    щений, занимаемых организациями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

445. Документы (соглашения, переписка)       3 года      3 года

    о страховании зданий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

446. Документы (акты, переписка) о тех-      3 года      3 года

    ническом, санитарном состоянии

    зданий, дворов и территорий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

447. Переписка о коммунальном обслужи-       1 год       1 год

    вании зданий и помещений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    24. Транспортное обслуживание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

448. Документы (обзоры, справки, док-        5 лет       5 лет

    ладные записки, сведения) об органи-

    зации и эксплуатации автотранспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

449. Переписка об организации, наличии,      3 года      3 года

    состоянии и эксплуатации авто-

    транспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

450. Документы (заявки, расчеты, пере-       3 года      3 года

    писка) об определении потребности в

    автотранспорте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

451. Переписка о выделении и закрепле-       1 год       1 год

    нии автотранспорта за организация-

    ми и должностными лицами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Список сокращений**

     ЭК - 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 полистно 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 полистно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

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