

**Об утверждении Инструкции по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность**

***Утративший силу***

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 14 июня 2001 года N 224. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 июля 2001 года N 1592. Утратило силу постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций от 27 декабря 2010 года № 182

      Сноска. Утратило силу постановлением Правления АФН РК от 27.12.2010 № 182 (вводится в действие по истечении четырнадцати календарных дней со дня гос. регистрации в МЮ РК).

      Сноска. В наименование внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      В целях реализации  Закона Республики Казахстан "О страховой деятельности" Правление Национального Банка Республики Казахстан постановляет:

      1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по документированию, управлению документацией и хранению документов профессиональными участниками страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими предпринимательскую деятельность и ввести ее и настоящее постановление в действие по истечении четырнадцати дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

      Сноска. В пункт 1 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      2. Департаменту банковского и страхового надзора (Мекишев А.А.):

      1) совместно с Юридическим департаментом (Шарипов С.Б.) принять меры к государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего постановления;

      2) в десятидневный срок со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан довести настоящее постановление до сведения заинтересованных подразделений центрального аппарата, территориальных филиалов Национального Банка Республики Казахстан и страховых (перестраховочных) организаций.

      Сноска. В пункт 2 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Национального Банка Республики Казахстан Марченко Г.А.

*Председатель*

*Национального Банка*

    Согласована                                             Утверждена

Протокол Центральной экспертно-                  Постановлением Правления

проверочной комиссии                               Национального Банка

Комитета по управлению архивами                    Республики Казахстан

и документацией Министерства                    от 14 июня 2001 года N 224

культуры, информации

и общественного согласия

Республики Казахстан

от 30 марта 2001 года N 3

**Инструкция**

**по документированию, управлению документацией и**

**хранению документов профессиональными участниками**

**страхового рынка и страховыми агентами, осуществляющими**

**предпринимательскую деятельность**

        Сноска. В название Инструкции внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

**Глава 1. Общие положения**

            1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Законами Республики Казахстан " О Национальном архивном фонде и архивах", " О страховой деятельности ", " О бухгалтерском учете и финансовой отчетности" и определяет порядок документирования, управления документацией и хранения документов в страховых (перестраховочных) организациях, страховых брокерах и страховых агентах - юридических лицах (далее - организация), актуариях и страховых агентах - физических лицах.

      Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      2. В целях выполнения установленных законодательством требований по обеспечению правильного документирования, управления документацией и хранения документов организация обязана утвердить внутреннюю Инструкцию по делопроизводству, по согласованию с соответствующим центральным государственным республиканским архивом или местным уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией (далее - органы управления и ведения архивным делом).

      Работники организации должны быть ознакомлены с ее внутренними правилами документирования, управления документацией и хранения документов.

      3. Основные требования к документированию, управлению документацией и хранению документов определяются нормативными правовыми актами уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

      4. Работа по текущему контролю за документированием, управлением документацией и хранению документов в организации (филиале и представительстве) возлагается на ее делопроизводственную службу либо на конкретное должностное лицо.

      5. При смене руководителя делопроизводственной службы или должностного лица, ответственного за состояние делопроизводства в организации, дела и документы передаются вновь назначенному лицу по соответствующему акту.

      6. Для временного хранения документов, образованных в деятельности организации (филиале и представительстве), их учета и использования в практических целях создается ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства).

      7. Законченные делопроизводством документы и дела, образованные в деятельности организации, подлежат временному хранению в ведомственном (частном) архиве организации (филиала и представительства) в соответствии со сроками, установленными настоящей Инструкцией. По истечении установленных уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан сроков временного ведомственного (частного) хранения документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, подлежат передаче в упорядоченном виде на постоянное государственное хранение в соответствующий государственный архив.

      8. Порядок документирования и управления документацией в организации осуществляется согласно требованиям Типовых правил документирования и управления документацией в государственных организациях Республики Казахстан, утвержденных  приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 29 апреля 2003 года N 33. См. V095834 <\*>

      Сноска. В пункт 8 внесены изменения - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года N  356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК).

      9. Методическую, консультативную и практическую помощь в обеспечении деятельности делопроизводственных и архивных служб организаций (их филиалов и представительств) осуществляют согласно двусторонним договорам с соответствующими органами управления и ведения архивным делом.

**Глава 2. Документирование и управление документацией**

      10. Документирование деятельности организации предполагает строгое выполнение ею установленных законодательством требований к реквизитам и бланкам документов, правильному их составлению и унификации.

      Состав документов, образующихся в деятельности организации, определяется с учетом особенностей ее правового статуса, решаемых задач и функций.

      11. Для правильного распределения документов в дела в соответствии с их классификацией, обеспечения оперативного поиска документов и учета дел организация (филиалы и представительства) составляют индивидуальную номенклатуру дел (далее - номенклатура дел), подлежащую обязательному согласованию с местными государственными органами по архивам.

      12. Общие вопросы документооборота в деятельности юридических лиц устанавливаются законодательством  P920562\_ .

      13. Порядок обработки поступающих (входящих) и отправляемых (исходящих) документов, работы с внутренними документами, регистрации и исполнения документов определяется организацией с учетом требований уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

      14. Функционирование системы электронного документооборота в организации предполагает необходимость принятия по этому вопросу отдельного внутреннего нормативного документа, предусматривающего следующие принципы:

      1) наличие в организации достаточного уровня программных и технических средств компьютерной обработки данных, автоматизированных систем управления электронными формами документов и электронной почтой;

      2) однократность регистрации электронного документа;

      3) признание достоверности электронной цифровой подписи только при наличии в информационной системе программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию данной подписи;

      4) обеспечение непрерывной технологии документооборота от ввода документа в систему до помещения его в дело (передачи на хранение).

      15. С момента заведения и до передачи в ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) документы хранятся по месту их формирования в дела, либо в порядке централизованного хранения дел в делопроизводственной службе организации.

      16. Руководители филиалов и представительств (структурных подразделений) и сотрудники организации, ответственные за документацию, обеспечивают сохранность документов и дел. Дела находятся в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в шкафах и столах, элеваторных картотеках, обеспечивающих полную сохранность документов.

      Электронные документы могут храниться в серверах, которые обеспечивают их физическую сохранность, аутентичность электронной информации.

      17. В целях повышения оперативности поиска документов дела должны располагаться в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, которая помещается на видном месте в соответствующем структурном подразделении. На корешках обложек дел указываются номера дел по номенклатуре дел. Хранить дела в рабочих столах запрещается.

      18. Выдача дел во временное пользование сторонним организациям производится с разрешения руководителя организации (филиала и представительства). На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Дела, не законченные делопроизводством, выдавать сторонним организациям запрещается.

      19. Изъятие документов из дел постоянного хранения (в т.ч. по предписаниям специальных государственных органов) допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

      20. Хранение документов в персональном компьютере осуществляют в виде файлов, по принципу один документ - один файл.

      21. Все сроки хранения, принятые в бумажном делопроизводстве, действительны для электронных архивов. Электронные документы, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, электронные документы по личному составу, электронные документы с отметкой "ЭПК", проставленной в номенклатуре дел, хранятся и на бумажной основе (электронные аналоги при поступлении на государственное хранение в соответствующий орган управления и ведения архивным делом рассматриваются как страховые копии документов на бумажной основе). Документы на бумажной основе должны быть с необходимыми подписями и печатями.

      22. Мероприятия по обеспечению оперативного хранения документов в структурных подразделениях организации (филиалах и представительствах) определяются с учетом требований настоящей Инструкции.

**Глава 3. Номенклатура дел и основные требования**

**к формированию дел в организации**

           23. Номенклатура дел - это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в определенном календарном году в делопроизводстве организации (филиале и представительстве) в соответствии с выполняемыми ею заданиями и функциями.

      24. При разработке номенклатуры дел используют:

      1) предыдущие утвержденные номенклатуры дел;

      2) утвержденные типовые перечни документов с указанием сроков хранения;

      3) нормативные правовые акты и методические документы, разработанные уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

      25. В номенклатуру дел не включаются наименования печатных изданий.

      26. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

      1) название вида дела (в том числе переписка, журналы) или разновидности документов (в том числе приказы, протоколы);

      2) название организации или соответствующего структурного подразделения (автор документа);

      3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы;

      4) краткое содержание документов дела;

      5) даты (период), к которым относятся документы дела;

      6) указание на наличие копий документов дела.

      27. Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав документов дела.

      Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

      28. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

      29. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период, за (на) который составлены планы (отчеты).

      30. Номенклатура дел организации состоит из следующих разделов:

      1) высший орган организации - общее собрание акционеров;

      2) коллегиальные органы (за исключением исполнительного органа) - совет директоров и ревизионная комиссия;

      3) исполнительный орган - правление (его структурные подразделения в соответствии с утвержденным штатным расписанием).

      Номенклатура дел филиалов и представительств организации разрабатывается в соответствии с утвержденным штатным расписанием филиала и представительства.

      31. Заголовки дел в номенклатуре дел в каждом структурном подразделении исполнительного органа, филиале и представительстве организации обязательно должны включать следующее:

      1) нормативные правовые акты уполномоченного государственного органа по регулированию и надзору за страховой деятельностью;

      2) предписания (поручения, задания) различных государственных органов и документы по их исполнению;

      3) учредительные и иные регистрационные документы организации (уставы, положения о структурных подразделениях организации, регистрационные формы), регламент работы организации (при наличии);

      4) распорядительные документы организации (в том числе постановления, приказы, распоряжения);

      5) инструкции (производственные, типовые, должностные);

      6) плановая документация (перспективные, среднесрочные, годовые, квартальные, месячные, планы, сметы расходов, штатные расписания);

      7) отчетная документация (сводные, годовые и с большей периодичностью, квартальные, месячные, оперативные);

      8) документы по основной деятельности;

      9) переписка;

      10) учетно-регистрационные документы (в том числе журналы, книги, картотеки, карточки);

      11) номенклатура дел (организации, структурного подразделения исполнительного органа, филиала или представительства).

      32. Для копий документов, образованных в деятельности организации (в том числе приказы, распоряжения, инструкции, протоколы), проставляется срок хранения "До минования надобности".

      33. Отметка "ЭПК" означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности дело должно быть просмотрено полистно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

      34. Оформленная, утвержденная в установленном порядке, согласованная и одобренная номенклатура дел должна состоять из:

      1) титульного листа с указанием официального наименования и ведомственного подчинения организации, наименования номенклатуры дел, даты и места составления;

      2) перечня наименований соответствующих структурных подразделений организации с указанием их номеров индексов по номенклатуре дел;

      3) списка сокращенных слов с их расшифровкой (в строго в алфавитном порядке);

      4) основной описательной части номенклатуры дел;

      5) итоговой записи к номенклатуре дел.

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

      В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. При этом запрещается группировать в дела черновые и дуплетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

      36. Номенклатура дел составляется в последнем квартале предшествующего года и после его согласования (утверждения) в установленном порядке с соответствующим органом управления и ведения архивным делом вводится в действие с 1 января. Действие номенклатуры дел определяется пятилетним сроком, в течение которого она ежегодно перепечатывается и утверждается с учетом изменений в составе документов. В случае изменений в структуре организации (филиала и представительства) номенклатура дел пересоставляется вновь и подлежит утверждению и согласованию в установленном порядке.

      37. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

      1) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

      2) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

      3) каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией, и иметь необходимые реквизиты;

      4) группировать в дело документы одного календарного года (за исключением личных дел и переходящих дел);

      5) дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 сантиметров;

      6) документы внутри дела располагают в соответствии с последовательностью освещения вопроса (в хронологическом порядке, по решаемым проблемам) или вначале дела помещают инициативный документ, затем - ответный и иные документы, освещающие решение вопроса.

      38. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

      39. Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

      Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

      40. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

      41. Утвержденные планы, отчеты, лимиты, сметы и другие документы формируются отдельно от их проектов.

      42. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

      43. Обращения граждан и документы по исполнению по вопросам работы организации, фактов коррупции и другим важным вопросам, определенным государством, группируются раздельно от обращений граждан по личным и вопросам, непосредственно не относящимся к деятельности организации.

      44. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

      45. Документы на электронных носителях группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

      46. Обложка дела должна содержать следующие реквизиты:

      1) официальное наименование организации (филиала и представительства);

      2) наименование населенного пункта;

      3) наименование (заголовок) дела, его индекс по номенклатуре дел;

      4) срок хранения дела;

      5) количество листов в деле (заполняется после окончания дела делопроизводством).

      47. В необходимых случаях (в делах, содержащих конфиденциальную информацию, личных делах, проектно-сметной документации) в дело вкладывается внутренняя опись документов.

      48. При подготовке дел к передаче на хранение в ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) или на государственное хранение проводится экспертиза ценности документов.

      Экспертизой ценности документов называется процесс определения сроков хранения документов и отбора их на ведомственное (частное) или государственное хранение на основании установленных уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан принципов и критериев.

      49. В ходе экспертизы ценности дела постоянного хранения, отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

      1) подшивку или переплет дела;

      2) нумерацию листов дела;

      3) составление листа-заверителя дела;

      4) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

      5) оформление реквизитов обложки дела.

      50. Экспертиза ценности документов осуществляется специально определенными работниками структурных подразделений организации (филиалов и представительств) и постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой исполнительным органом организации (филиалами и представительствами) с включением, при необходимости, в ее состав работников соответствующих органов управления и ведения архивным делом. Положение об экспертной комиссии организации (филиала и представительства) в обязательном порядке подлежит согласованию с соответствующим органом управления и ведения архивным делом.

      Заседания экспертной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии и утверждаются руководителем исполнительного органа организации (филиалов и представительств).

      К обязательному рассмотрению экспертной комиссии организации, относятся следующие вопросы:

      1) об одобрении проектов конкретной, типовой и примерной номенклатур дел;

      2) об одобрении описей дел постоянного хранения и по личному составу;

      3) об одобрении актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;

      4) о состоянии делопроизводства и архивного хранения в организации (филиалах и представительствах);

      5) об инициировании в установленном порядке предложений по изменению (установлению) сроков хранения отдельных категорий документов, установленных (не предусмотренных) "Перечнем документов, образующихся в деятельности страховых и перестраховочных организаций (с указанием сроков хранения)", прилагаемым к настоящей Инструкции (далее - Перечень);

      6) об одобрении графиков передачи дел в ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) или на государственное хранение.

      51. Результаты экспертизы ценности документов оформляются в виде:

      1) описи дел постоянного хранения, утверждаемой руководителем исполнительного органа организации (руководителем филиала и представительства) и соответствующим органом управления и ведения архивным делом;

      2) описи дел по личному составу, утверждаемой руководителем исполнительного органа организации (филиала и представительства) и согласовываемого с соответствующим органом управления и ведения архивным делом;

      3) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаемого руководителем исполнительного органа организации (филиала или представительства) и рассматриваемого соответствующим органом управления и ведения архивным делом;

      4) справки о неполноте документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, утверждаемого руководителем исполнительного органа организации (филиала и представительства) и представляемого в соответствующий орган управления и ведения архивным делом.

      52. В конце заверенных делопроизводством дел постоянного хранения и по личному составу должны подшиваться на отдельном листе заверительные надписи с указанием в цифровом и буквенном выражениях количества пронумерованных листов, подписи и расшифровки подписи.

      53. Дополнительные реквизиты (номера фонда, описи, дела) проставляются после завершения экспертизы ценности.

      54. Передача дел из структурных подразделений исполнительного органа организации в ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) производится через два года на третий.

**Глава 4. Временное хранение документов в ведомственном**

**(частном) архиве организации**

           55. Порядок временного хранения документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан и их страховых копий в ведомственном (частном) архиве организации (филиала и представительства), устанавливается уполномоченным государственным органом по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

      56. Ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства) осуществляет хранение документов на бумажной, электронной основах и на пленочных носителях, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, дел по личному составу и дел временного срока хранения.

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

      58. В целях обеспечения сохранности документов в ведомственном (частном) архиве организации (филиала и представительства) проводится следующий необходимый комплекс работ:

      1) ведение учета документов;

      2) создание оптимальных условий хранения документов;

      3) соблюдение порядка выдачи дел из ведомственного (частного) архива организации (филиала и представительства);

      4) проверка наличия и состояния дел;

      5) обеспечение физико-химической сохранности документов.

      59. Учету подлежат все хранящиеся в ведомственном (частном) архиве организации (филиала и представительства) документы, в том числе неописанные, страховые копии особо ценных документов, описи дел, и документы, образовавшиеся в деятельности других организаций. Основными учетными документами ведомственного (частного) архива организации (филиала и представительства) являются:

      1) книга учета поступлений и выбытия документов - для постоянного учета хранимых документов;

      2) книга учета поступлений и выбытия страхового фонда - для постоянного учета особо ценных документов;

      3) описи дел - для поединичного и суммарного учета дел.

      60. В целях создания оптимальных условий для сохранности документов руководство исполнительного органа страховой организации обеспечивает:

      1) предоставление под ведомственный (частный) архив организации (филиала и представительства), в соответствии с объемом и составом хранящихся дел, отдельного здания (или части здания), либо помещения специально оборудованного (приспособленного) для хранения документов (далее - хранилище);

      2) соблюдение мер пожарной безопасности хранилища;

      3) установление в помещении и хранилище охранной сигнализации;

      4) создание оптимального температурно-влажностного и светового режима хранения документов;

      5) проведение регулярных профилактических мероприятий против появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли;

      6) установление металлических стеллажей или деревянных, обработанных огнезащитным составом.

      61. Порядок выдачи дел из хранилища, включая выдачу дел в читальный зал ведомственного (частного) архива организации (филиала и представительства) или во временное пользование ее структурных подразделений, другим организациям либо на проведение работ по микрофильмированию и реставрации документов определяется внутренним документом организации, утверждаемым руководителем исполнительного органа организации, с учетом требований настоящей Инструкции. Дела выдаются из хранилища во временное пользование на срок, не превышающий 10 дней - для сотрудников структурных подразделений исполнительного органа страховой организации (филиалов и представительств) и 3 месяца - для других юридических лиц. По истечению установленных сроков при необходимости производится переоформление документов на выданные дела. Выдача дел регистрируется в учетных документах.

      62. В целях установления фактического наличия дел, внесенных в соответствующие описи, выявления дел, требующих консервационно-профилактической обработки и реставрации, исполнительным органом страховой организации (филиалами и представительствами) проводится проверка наличия и состояния документов и дел. Проверка документов Национального архивного фонда, включенных в описи дел постоянного хранения, производится не реже чем раз в 5 лет, дел по личному составу и документов временного хранения (свыше 10 лет) - не реже чем раз в 10 лет.

      Единовременные внеочередные проверки наличия и состояния дел проводятся:

      1) после перемещения дел в другое помещение (хранилище);

      2) после чрезвычайных ситуаций, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или в связи с имевшимся фактом доступа в хранилище постороннего лица (лиц);

      3) при смене руководителя ведомственного (частного) архива организации (филиала и представительства) или лица, ответственного за обеспечение хранения документов;

      4) при реорганизации (ликвидации) организации, создании или упразднении ее филиалов и представительств.

      Выявленные документы Национального архивного фонда с физическими дефектами основы (утрата частей документа, разрывы) или текста подвергаются специальной обработке: реставрации, дезинфекции, микрофильмированию, фотореставрации или копированию. Вне зависимости от ценности документов немедленной передаче на обработку (дезинфекция, дезинсекция) подлежат дела и документы, пораженные плесенью и насекомыми.

**Глава 5. Указания по применению Перечня**

           63. Перечень (согласно Приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящей Инструкции) составлен в соответствии с требованиями нормативных правовых актов уполномоченного государственного органа по управлению архивами и документацией Республики Казахстан.

      Сноска. В пункт 63 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      64. Перечень является основным документом, определяющим сроки хранения всего комплекса документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию, образующуюся в деятельности организации, ее филиалов и представительств, а также актуария и страхового агента.

      Перечень служит основным пособием при составлении номенклатуры дел и проведении экспертизы ценностей документов и дел.

      Сноска. В пункт 64 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      65. В Перечне не даются конкретные заголовки дел, а лишь перечисляются категории и виды документов. Организация самостоятельно составляет номенклатуру дел. 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.

      Организация, актуарий и страховой агент самостоятельно составляют номенклатуру дел.

      Сноска. В пункт 65 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      66.  (Пункт исключен постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      67.  (Пункт исключен постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

      68. При необходимости экспертная комиссия организации вправе вносить в установленном порядке предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов.

      Изменение сроков хранения отдельных категорий документов, предусмотренных Перечнем, производится согласно решению соответствующего органа управления и ведения архивным делом.

      69. Перечень построен по предметно-вопросному принципу и состоит из разделов, соответствующих основным вопросам деятельности организации, актуария и страхового агента.

      Сноска. В пункт 69 внесены изменения постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

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

      71. Введенный в Перечень срок "до минования надобности" относится, в основном, к организационно-распорядительной документации и означает, что документация имеет ограниченное практическое значение.

**Глава 6. Хранение документов при прекращении деятельности организации**

           72. При добровольной ликвидации (реорганизации) организации решение о месте дальнейшего хранения ее документов принимает ликвидационная комиссия (иной уполномоченный орган) по согласованию с соответствующим органом управления и ведения архивным делом.

      73. Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) организации, деятельность которой прекращается в добровольном или принудительном порядке, обязана обеспечить все требования, предъявляемые к юридическим лицам по вопросам правильного учета и сохранности документов, в том числе, связанных с деятельностью ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего).

      Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) организации после принятия в установленном законодательством порядке дел и документов ликвидируемой организации должны назначить лицо, ответственное за обеспечение хранения документов организации.

      74. При изменении состава ликвидационной комиссии организации прием-передача дел и документов, подлежащих хранению, новому составу ликвидационной комиссии (ее отдельным членам) производится в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

      75. Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий) в период своей деятельности обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных ранее на экспертную комиссию ликвидируемой организации.

      76. При ликвидации организаций, не имеющих правопреемника, органы, зарегистрировавшие их, обязаны принять меры по сохранности документов, имеющих значение для истории и культуры Республики Казахстан, социально-правовой защиты граждан и совместно с соответствующими органами управления и ведения архивным делом определить порядок их дальнейшего хранения.

      77. Документы принудительно ликвидируемой организации, подлежащие постоянному хранению, должны быть надлежащим образом оформлены и переданы на хранение в соответствующий орган управления и ведения архивным делом на основании судебного постановления.

      Перед передачей документов ликвидируемой организации на архивное хранение проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества обработки документов. Передача документов осуществляется по описям и оформляется соответствующим актом.

      Если состояние и качество обработки документов ликвидируемой организации не отвечают предъявляемым требованиям, то ликвидационная комиссия организации обязана обеспечить их упорядочение.

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

      В случае отсутствия у принудительно ликвидируемой организации средств для передачи дел и документов на архивное хранение место их постоянного хранения определяется судом.

      79. Сведения о сдаче дел и документов организации на временное и/или постоянное хранение в соответствующий орган управления и ведения архивным делом указываются в отчете ее ликвидационной комиссии.

**Глава 7. Заключительные положения**

           80. Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка оформления учета и хранения документов определяется законодательными актами.

      81. Вопросы, не урегулированные настоящей Инструкцией, подлежат разрешению в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан  Z980326\_ Z000126\_ Z952732\_ Р920562\_ .

*Председатель*

|  |
| --- |
|
 |

      Приложение 1 к

Инструкции по документированию,

управлению документацией и хранению

документов профессиональными участниками

страхового рынка и страховыми агентами,

осуществляющими предпринимательскую

деятельность

       Сноска. В приложение внесены изменения - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года N  356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК); от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

**Перечень**

**документов, образующихся в деятельности**

**страховых и перестраховочных организаций**

**(с указанием сроков хранения)**

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

  N !          Вид документов          !    Срок хранения     ! Примечание

ста!                                  !      документов      !

тьи!                                  !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   !                                  !в исполни-!в филиалах !

   !                                  !тельном   !и предста- !

   !                                  !органе ст-!вительствах!

   !                                  !раховой и !организации!

   !                                  !перестра- !           !

   !                                  !ховочной  !           !

   !                                  !организа- !           !

   !                                  !ции (да-  !           !

   !                                  !лее - орга!           !

   !                                  !низация)  !           !

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

1 !                2                 !    3     !     4     !      5

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

                      1. Вопросы системы управления

                    1.1. Распорядительная деятельность

  1. Законы РК и иные законодательные

    акты, Указы и иные акты Президента

    РК, постановления (распоряжения

    Премьер-Министра) Правительства РК

    а) касающиеся деятельности          Постоянно     ДМН

    организаций

    б) направленные для сведения и

    руководства                         ДМН           ДМН

  2. Поручения Администрации Президента  Постоянно      -

    РК, Канцелярии Премьер-Министра РК,

    центральных исполнительных органов,

    документы по их исполнению

  3. Приказы, указания центральных

    исполнительных органов:

    а) касающиеся деятельности          Постоянно     ДМН

    организаций

    б) направленные для сведения

    и руководства                          ДМН        ДМН

  4. Нормативные правовые акты и

    методические рекомендации

    уполномоченного

    государственного органа по

    регулированию и надзору за

    деятельностью организаций:

    а) касающиеся деятельности          Постоянно     ДЗН

    организаций

    б) направленные для сведения

    и руководства                          ДМН        ДЗН

  5. Нормативные правовые акты

    органов местного государствен-

    ного управления:

    а) касающиеся деятельности          Постоянно     ДМН

    организаций

    б) направленные для сведения           ДМН        ДМН

    и руководства

  6. Проекты нормативных правовых

    актов; документы по их

    разработке. Заключения на

    проекты нормативных правовых

    актов:

    а) по месту разработки              Постоянно      -

    б) в других организациях               ДМН        ДМН

  7. Распорядительные документы          Постоянно     ДМН

    высшего органа организации

  8. Протоколы собраний (заседаний)      Постоянно     ДМН

    высшего органа организации,

    ее коллегиальных органов и

    документы к ним

  9. Приказы и распоряжения

    организации:

    а) по основной деятельности         Постоянно     ДМН

    б) о приеме, переводе, поощрении,     75 лет      ДМН

    премировании, увольнении,

    длительных командировках рабочих

    и служащих (по указанным вопросам

    издаются приказы, распоряжения)

    в) о предоставлении отпусков,          5 лет     5 лет

    взысканиях, командировках

    работников

    г) по административно-                 5 лет     5 лет

    хозяйственным вопросам

  10. Протокол и стенограммы              Постоянно  Постоянно

    производственных совещаний у

    руководства исполнительного

    органа организаций

  11. Правила, положения, инструкции,     Постоянно  До замены

    методические указания,                           новым

    рекомендации, разработанные

    организацией

  12. Проекты внутренних документов;      3 года 1    3 года 1      1 После

    документы (заключения,                                     утверждения

    предложения, справки, докладные

    записки) по их разработке

  13. Переписка о разработке,             3 года    3 года

    применении и разъяснении правил,

    инструкций, инструктивных и

    методических указаний,

    рекомендаций

                               1.2. Контроль

  14. Документы (доклады, докладные

    записки, справки, акты,

    заключения, отчеты, возражения)

    ревизий и проверок деятельности

    организаций, проводимых уполно-

    моченными государственными

    органами, внешним

    и внутренним аудитом:

    а) по месту проверки и проверя-     Постоянно  5 лет

    ющей организации

    б) в других организациях              5 лет      -

  15. Журналы учета проведенных ревизий,    5 лет    5 лет

    проверок и контроля за выполнением

    их решений

  16. Документы (докладные записки,         5 лет    5 лет

    отчеты, справки, переписка) о         ЭПК

    выполнении предложений по

    результатам проверок, ревизий

  17. Обращения граждан:

    а) содержащие предложения по        Постоянно  Постоянно

    улучшению деятельности организации,

    ее филиалов и представительств по

    устранению недостатков, о фактах

    коррупции

    б) второстепенного и личного          5 лет    5 лет

    характера

  18. Журналы регистрации обращений         5 лет    5 лет

    граждан

  19. Переписка о проверке обращений        5 лет      -

    граждан                               ЭПК

                 1.3. Организационные основы управления

  20. Учредительные и регистрационные     Постоянно     ДМН

    документы (учредительные договоры,

    уставы, положения, регистрационные

    свидетельства, свидетельства о

    присвоении РНН) организации, ее

    филиалов и представительств

  21. Лицензии на право осуществления     До отзыва      -

    деятельности

  22. Положения о структурных             Постоянно  Постоянно

    подразделениях исполнительного

    органа организации, ее филиалов

    и представительств

  23. Проекты положений, уставов;         3 года 1         -       1 После

    документы (справки, докладные                             утверждения

    записки, предложения) по их

    разработке

  24. Штатные расписания исполнитель-     Постоянно     ДМН

    ного органа организации,

    ее филиалов и представительств

    и изменения к ним

  25. Приемо-сдаточные акты, составленные

    при:

    а) при смене руководителей          Постоянно      -

    исполнительного органа организации,

    ее филиалов и представительств

    б) ответственных исполнителей и       5 лет      5 лет

    секретарей

  26. Документы (программы, тексты        Постоянно      -       1 Аудиовизу-

    выступлений, статей, интервью,                            альная

    стенограммы пресс-конференций,                            документация

    пресс-релизы, реклама  и другая                           передается

    информация) по освещению в                                на государ-

    средствах массовой информации                             ственное

    деятельности организации                                  хранение

                                                              через 3 года

  27. Должностные инструкции              5 лет 1        5 лет 1   1 После

    работников исполнительного органа                         замены новыми

    организации, ее филиалов и

    представительств, распределение

    функциональных обязанностей

  28. Перечень сведений, составляющих     Постоянно      -

    конфиденциальные сведения

    организации

                        1.4. Правовое обеспечение управления

  29. Переписка по правовым вопросам      5 лет ЭПК

  30. Правовые заключения по               5 лет 1         -       1 После

    юридическим и конфликтным делам                           вынесения

                                                              окончатель-

                                                              ного

                                                              решения

  31. Судебные дела (исковые заявления,    5 лет 1         -       1 После

    доверенности, претензии, справки,                         вынесения

    копии решений суда и другие                               окончатель-

    материалы) и переписки о ведении                          ного

    этих дел                                                  решения

                 1.5.  Документационное обеспечение управления и

               ведомственное (частное) хранение документов

  32. Номенклатуры дел:                                          1 Несогласо-

    а) организации                      Постоянно 1 Постоянно 1 ванные-ДМН

    б) структурных подразделений

    исполнительного органа организации   5 лет       5 лет

    (филиалов и представительств)

  33. Карточки (журналы) регистрации:                            1 Хранятся

    а) приказов, указаний,              Постоянно 1    ДМН 1      в исполни-

    распоряжений, правил, инструкций,                         тельном

    положений, уставов                                        органе орга-

    б) поступающих и отправляемых       3 года       3 года   низации.

    документов, в т.ч. по электронной                         Подлежат

    почте                                                     передаче в

                                                              государствен-

                                                              ный архив,

                                                              если могут

                                                              быть исполь-

                                                              зованы в

                                                              качестве

                                                              научно-

                                                              справочного

                                                              аппарата к

                                                              документам

  34. Журналы (книги), ведомости учета    3 года     3 года

    бланков строгой отчетности

  35. Перечень документов, образующихся   Постоянно  До замены

    в деятельности страховых и                     новым

    перестраховочных организаций

    (с указанием сроков хранения)

  36. Описи дел                                                  1 После

    а) постоянного срока хранения       Постоянно     -       уничтожения

    б) по личному составу               3 года 1        -       дел

    в) долговременного срока хранения   3 года 1     3 года 1

  37. Акты о выделении документов         Постоянно 1 Постоянно 1 1 В государ-

    к уничтожению                                             ственный

                                                              архив не

                                                              передаются

  38. Акты приема-передачи документов     Постоянно  Постоянно

    и дел на государственное хранение

  39. Протоколы заседаний экспертно-      Постоянно  10 лет

    проверочных комиссий и документы

    к ним

  40. Переписка по методическим и         3 года     3 года

    организационным вопросам ведения

    делопроизводства и архивного дела

  41. Требования, заявки (заказы) на      1 год 1      1 год 1     1 После

    выдачу документов из ведомственного                       возвращения

    (частного) архива организации                             документов в

                                                              ведомствен-

                                                              ный (частный)

                                                              архив

  42. Заявления, запросы юридических      3 года     3 года

    и частных лиц о выдаче архивных

    справок, копий, выписок из

    документов, переписка по их выдаче

  43. Акты выдачи документов во           3 года 1     3 года 1    1 После

    временное пользование из                                  возвращения

    ведомственного (частного) архива                          документов в

    организации                                               ведомствен-

                                                              ный (частный)

                                                              архив

  44. Журналы учета поступлений и         Постоянно 1 Постоянно 1  1 На государ-

    выбытия документов из ведомствен-                         ственное

    ного (частного) архива организации                        хранение не

                                                              передаются

  45. Положение о ведомственном           Постоянно   5 лет 1     После замены

    (частном) архиве организации                              новым

  46. Паспорт ведомственного (частного)   Постоянно 1 Постоянно 1 1 На государ-

    архива организации                                        ственное

                                                              хранение не

                                                              передается

  47. Наблюдательные дела организации,    Постоянно 1 Постоянно 1 1 На государ-

    ее филиалов и представительств                            ственное

    (исторические справки, акты                               хранение не

    проверок наличия)                                         передаются

                        2. Прогнозирование, планирование

    48. Годовые планы работ:

    а) высшего, исполнительного         Постоянно    ДМН

    и иных коллегиальных органов

    организации

    б) структурных подразделений          5 лет     5 лет

    исполнительного органа

    организации, ее филиалов и

    представительств

  49. Оперативные планы работ высшего

    и коллегиальных (в т.ч.

    исполнительного) органов

    организации, структурных

    подразделений исполнительного

    органа организации, ее филиалов

    и представительств:

    а) полугодовые                        5 лет    5 лет

    б) квартальные                        5 лет    5 лет

    в) месячные                         6 месяцев 6 месяцев

  50. Бизнес-планы и их экономические     Постоянно Постоянно

    обоснования

  51. Переписка по вопросам                 5 лет    5 лет

    прогнозирования и планирования        ЭПК

                               3. Финансирование

  52. Сметы по бюджету, специальным                              1 Постоянно-

    и прочим средствам исполнительного                        по месту

    органа организации, ее филиалам и                         составления,

    представительствам:                                       в других

    а) годовые                          Постоянно 1   10 лет    организациях-

    б) квартальные                        5 лет 2     5 лет 3     ДМН.

2 При отсутс-

                                                              твии годовых-

                                                              постоянно.

3 При отсутст-

                                                              вии годовых -

                                                              10 лет.

  53. Переписка по вопросам                 5 лет     5 лет

    финансирования                        ЭПК

  54. Анализ исполнения сметы затрат      Постоянно   10 лет

    организации, ее филиалов и

    представительств

                             4. Учет и отчетность

           4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность

  55. Статистические отчеты и таблицы                            1 При отсутст-

    по деятельности, его филиалов и                           вии годовых -

    представительств                                          постоянно.

    а) сводные годовые и с большей      Постоянно     -        2 При отсутст.

    периодичностью                                            годовых,

    б) годовые и с большей              Постоянно   10 лет    полугодовых -

    периодичностью                                            постоянно.

    в) полугодовые                        5 лет 1      5 лет     3 При отсутст-

    г) квартальные                        5 лет 2      5 лет    вии годовых,

    д) месячные                           1 год 3      1 год    полугодовых,

                                                              квартальных -

                                                              постоянно.

  56. Отчеты исполнительного органа                              1 При отсут-

    организации, ее филиалов и                                ствии годо-

    представительств:                                         вых-постоянно

    а) сводные годовые и с большей      Постоянно    -         2 При отсут-

    периодичностью                                            ствии годо-

    б) годовые и с большей              Постоянно    10 лет   вых - 10 лет.

    периодичностью                                             3 При отсут-

    в) полугодовые                      5 лет 1        5 лет 2    ствии годо-

    г) квартальные                      5 лет 3        5 лет 4    вых, полу-

    д) месячные                         3 года 5       3 года 6   годовых -

                                                              постоянно.

4 При отсут-

                                                              ствии годо-

                                                              вых, полу-

                                                              годовых -

                                                              10 лет.

5 При отсут-

                                                              ствии годо-

                                                              вых, полу-

                                                              годовых,

                                                              квартальных-

                                                              10 лет.

6 При отсут-

                                                              ствии годо-

                                                              вых, полу-

                                                              годовых,

                                                              квартальных-

                                                              10 лет.

  57. Отчеты структурных подразделений

    исполнительного органа

    организации:

    а) годовые                          5 лет

    б) полугодовые                      5 лет

    в) квартальные                      5 лет

    г) месячные                         3 года

  58. Заключения по отчетам:                                     1 При отсутс-

    а) годовым                          Постоянно   10 лет    твии годовых-

    б) квартальным                      5 лет 1       5 лет 2     постоянно

2 При отсутс-

                                                              твии годовых-

                                                              10 лет

  59. Переписка о предоставлении отчетов  5 лет       5 лет

                         4.2. Бухгалтерский учет и отчетность

  60. Бухгалтерские отчеты и балансы                             1 При отсутст-

    организации (филиалов и                                   вии годовых-

    представительств) и пояснительные                         постоянно

    записки к ним:

    а) сводные годовые                  Постоянно     -        2 При отсутст-

    б) годовые                          Постоянно   10 лет    вии годовых -

    в) квартальные                        5 лет 1     5 лет 2     10 лет

    г) ежемесячные                        5 лет     5 лет     -

61. Передаточные, разделительные,       Постоянно   Постоянно

    ликвидационные балансы и

    приложения, объяснительные

    записки к ним

  62. Аналитические таблицы по            Постоянно   5 лет

    разработке и анализу годовых

    отчетов и балансов

  63. Переписка об утверждении и          5 лет       5 лет

    уточнении балансов и отчетов

  64. Переписка о сроках представления    1 год       1 год

    бухгалтерской и финансовой

    отчетности

  65. Первичные документы и приложения    5 лет 1       5 лет 1    1 В случае

    к ним, зафиксировавшие факт                               возникнове-

    совершения хозяйственной операции                         ния споров,

    и явившиеся основанием для                                разногласий,

    бухгалтерских записей (кассовые,                          следственных

    банковские документы, извещения                           и судебных

    банков и переводные требования,                           дел - сохраня

    выписки банков, наряды на работу,                         ются до выне-

    табели, акты о приеме, сдаче и                            сения окон-

    списании имущества и материалов,                          чательного

    квитанции и накладные по учету                            решения

    товарно-материальных ценностей,

    авансовые отчеты и другие)

  66. Лицевые счета руководителей и

    работников организации (книги

    начисления заработной платы):

    1) работников (в т.ч. штатных       75 лет-     75 лет-    1 После

    страховых агентов);                 в "ЭПК"     в"ЭПК"    прекращения

    2) получателей пенсий, специальных  5 лет 1       5 лет     выплаты

    государственных и иных пособий                            пособий и

                                                              пенсий

  67. Лицевые счета страховых агентов,    75 лет-     75 лет-

    осуществляющих деятельность на      в "ЭПК"     в "ЭПК"

    договорных условиях

  68. Расчетные (расчетно-платежные)      5 лет 1                1 При отсутст-

    ведомости                                                 вии лицевых

                                                              счетов -75 лет

  69. Инвентарные карточки и книги        5 лет 1       5 лет 1    1 После ликви-

    учета основных средств (активов)                          дации основ-

                                                              ных средств

                                                              (активов)

  70. Доверенности на получение           5 лет       5 лет

    денежных сумм и товарно-

    материальных ценностей (в том

    числе аннулированные доверенности)

  71. Учетные регистры (главная книга,    5 лет 1       5 лет 1    1 В случае

    журналы-ордера, разработочные                             возникновения

    таблицы).                                                 споров, раз-

    Вспомогательные и контрольные                             ногласий,

    книги, журналы, картотеки,                                следственных

    кассовые книги, оборотные                                 и судебных

    ведомости                                                 дел - сохра-

                                                              няются до

                                                              вынесения

                                                              окончатель-

                                                              ного решения

  72. Журналы, книги регистрации          5 лет       5 лет

    счетов, кассовых ордеров,

    доверенностей, платежных

    поручений

  73. Сведения об учете фондов,           5 лет       5 лет

    лимитов заработной платы

    и контроле за их распределением,

    о расчетах по перерасходу и

    задолженности по заработной

    плате, об удержании из заработной

    платы, из средств социального

    страхования, о выплате отпускных

    и выходных пособий

  73-1. Списки физических лиц и           75 лет      75 лет

       платежные поручения по

       перечислению обязательных

       пенсионных взносов

73-2. Списки работников и платежные     75 лет      75 лет

      поручения по перечислению

      обязательных социальных взносов

74. Документы (протоколы заседаний      5 лет 1       5 лет 1   1 В случае

    инвентаризационных комиссий,                             возникновения

    инвентарные описи, акты, сличитель-                      споров, разно-

    ные ведомости) об инвентаризации                         гласий, следс-

                                                             твенных и

                                                             судебных дел-

                                                             сохраняются

                                                             до вынесения

                                                             окончатель-

                                                             ного решения

  75. Документы (копии отчетов,           ДМН 1         ДМН 1     1 Не менее

    выписки из протоколов, заключения)                         5 лет

    о выплате специальных государствен-

    ных и иных пособий, пенсий, листков

    нетрудоспособности по социальному

    страхованию

  76. Исполнительные листы                ДМН 1         ДМН 1      1 Не менее

                                                                5 лет

  77. Справки, представляемые в           ДМН 1         ДМН 1      1 Не менее

    бухгалтерию на оплату учебных                               5 лет

    отпусков, получение льгот по

    налогам и другие

  78. Документы (справки, акты,           ДМН 1         ДМН 1      1 Не менее

    обязательства, переписка) по                                5 лет

    дебиторской задолженности,

    недостачах, хищениях

  79. Документы (протоколы, акты,         Постоянно   До пере-

    отчеты) о переоценке основных                   оценки

    фондов (активов)

  80. Акты, ведомости переоценки и        Постоянно   До пере-

    определения износа основных                     оценки

    средств (активов)

  81. Паспорта зданий 1 , сооружений 1 и     5 лет 2       5 лет 2    1 Паспорта

    оборудования                                              зданий и

                                                              сооружений-

                                                              памятников

                                                              архитектуры,

                                                              находящихся

                                                              под охраной

                                                              государства-

                                                              постоянно.

2 После

                                                              ликвидации

                                                              основных

                                                              средств

                                                              (активов)

  82. Документы (планы, отчеты,           5 лет       5 лет

    переписка) о проведении

    документальных ревизий и

    контрольно-ревизионной работы

  83. Акты документальных ревизий         5 лет 1       5 лет 1    1 В случае

    финансово-хозяйственной деятель-                          возникновения

    ности организации (филиалов и                             споров,разно-

    представительств) и прилагаемые                           гласий,следс-

    к ним документы                                           твенных и

                                                              судебных дел-

                                                              сохраняются

                                                              до вынесения

                                                              окончатель-

                                                              ного решения

          84. Акты проверки кассы,                5 лет       5 лет

    правильности взимания налогов

  85. Договоры, соглашения                5 лет 1       5 лет 1    1 После исте-

    (хозяйственные, операционные,                             чения срока

    трудовые)                                                 действия

                                                              договора,

                                                              соглашения

  86. Реестры договоров                   5 лет     5 лет

    87. Договоры о материальной             5 лет 1     5 лет 1      1 После

    ответственности                                           увольнения

                                                              материально-

                                                              ответствен-

                                                              ного лица

  88. Переписка по административно-       5 лет     5 лет

    хозяйственным вопросам

  89. Образцы подписей (материально-      5 лет 1     5 лет 1      1 После

    ответственных лиц)                                        увольнения

                                                              материально-

                                                              ответствен-

                                                              ного лица

                        5. Вопросы использования трудовых ресурсов

  90. Годовые отчеты: по труду,           Постоянно 10 лет

    численности работников, их

    перемещении

  91. Документы (справки, сводки,         5 лет     5 лет

    ведомости) по учету наличия,        ЭПК

    движения, комплектования,

    использования трудовых ресурсов

  92. Утвержденные годовые фонды          Постоянно 10 лет

    заработной платы

  93. Переписка об упорядочении и         5 лет     5 лет

    установлении размеров заработной

    платы, начислении премий

  94. Документы (справки, списки,         5 лет     5 лет

    переписка) о премировании

  95. Переписка о применении различных    3 года    3 года

    форм оплаты труда, установлении

    должностных окладов, применении

    тарифных сеток, регулировании и

    расходовании фонда заработной

    платы

                               6. Работа с кадрами

  96. Справки о составе работников        5 лет     5 лет

    коллегиальных органов организации

  97. Документы к приказам по личному     3 года    3 года

    составу (листки по учету кадров,

    заявления представления, докладные

    записки), не вошедшие в состав

    личных дел

  98. Личные дела (заявления, анкеты,     75        75        -

    автобиографии, копии и выписки      лет       лет-

    из приказов о приеме, перемещении,  -         "В"

    откомандировании, увольнении,       "В"

    объявлении благодарностей, копии    ЭПК

    личных документов, отзывы,

    характеристики, листки по учету

    кадров работников, индивидуальные

    трудовые договоры, контракты,

    соглашения с работниками,

    аттестационные листы, анкеты

    о проведении аттестации и

    установлении квалификации)

  99.  (Строка исключена - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года N  356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК).

  100. Переписка о приеме, распределении, 3 года    3 года

     перемещении, учете кадров

  101. Перечни должностей руководящих

     работников исполнительного органа

     организации (филиалов и предста-

     вительств):

     а) по месту утверждения            Постоянно    -

     б) в других организациях             ДМН       ДМН

  102.  (Строка исключена - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года N  356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК).

103. Личные дела (карточки учета,

     приема, перемещения и увольнения

     лиц), работающих по

     совместительству:

     а) работников, для которых в       75 лет-     -

     соответствии с пенсионным          "В" ЭПК

     законодательством совмести-

     тельство влияет на размер

     пенсий

     б) работников, имеющих полный      5 лет     5 лет

     должностной оклад (ставку) по

     основному месту работы

  104. Выездные дела (анкеты, характе-

     ристики, автобиографии, справки,

     копии личных документов, копии

     приказов о командировании)

     работников, командированных

     за границу:

     а) выехавших за границу            45 лет      -

     б) не выехавших за границу         5 лет       -

  105. Личные карточки работников         75 лет-     -

     (в том числе временных             "В" ЭПК

     работников)

  106. Документы (листки по учету         3 года    3 года

     кадров, справки, копии справок,

     обходные листы), не вошедшие

     в состав личных дел

  107. Документы (листки по учету         1 год     1 год

     кадров, анкеты, автобиографии,

     заявления) лиц, не принятых на

     работу

  108. Документы (представления,          15 лет 1    15 лет 1     1 При отсутст-

     ходатайства, анкеты, акты) об                            вии приказов

     установлении персональных ставок,                        об установле-

     окладов, надбавок                                        нии и измене-

                                                              нии окладов-

                                                              50 л. ЭПК

                                                              (50л.)

  109. Переписка об установлении          3 года    3 года

     и выплате персональных ставок,

     окладов, надбавок

  110. Список (штатно-списочный состав)   75 лет    75 лет

     работников

  111. Списки лиц, получающих             10 лет 1    10 лет 1     1 При отсутс-

     персональные ставки и оклады                             твии лицевых

                                                              счетов-50 л.

  112. Подлинные личные документы         До вост-  До вост-     1 Невостребо-

     (дипломы, аттестаты, трудовые      ребова-   ребова-     ванные

     книжки 1 )                           ния. Не-  ния. Не-    трудовые

                                        востре-   востре-     книжки - 10

                                        бован-    бованные-   лет после

                                        ные-не    не менее    достижения

                                        менее     50 лет      работником

                                        50 лет                пенсионного

                                                              возраста

  113. Журнал учета трудовых книжек,      75 лет    75 лет

     индивидуальных трудовых договоров,

     соглашений и контрактов с работни-

     ками

  114. Картотеки, карточки учета военно-  3 года 1    3 года 1     1 После

     обязанных                                                увольнения

  115. Журналы (книги), списки,

     картотеки учета лиц, направленных

     в командировки:

     а) по Республике Казахстан         3 года    3 года

     б) зарубежные                      5 лет        -

  116. Журналы (книги) учета выдачи       3 года    3 года

     командировочных удостоверений

  117. Журналы (книги) учета отпусков     3 года    3 года

  118. Графики предоставления отпусков,   1 год     1 год

     заявления, сводки, переписка об

     использовании отпусков

  119. Заявления о предоставлении         3 года 1    3 года 1     1 После

     учебных отпусков                                         окончания

                                                              учебного

                                                              заведения

  120. Книги учета выдачи справок         3 года    3 года

     о заработной плате, стаже,

     месте работы

  121. Протоколы заседаний,               15 лет 1    15 лет 1     1 Документы

     постановления аттестационных       ЭПК                   (протоколы

     (квалификационных) комиссий                              счетных

                                                              комиссий,

                                                              бюллетени

                                                              тайного

                                                              голосования)

                                                              к ним - 5 л.

  122.  (Строка исключена - постановлением Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин.рынка и фин. организаций от 30 сентября 2005 года N  356 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос.регистрации в МЮ РК).

  123. Итоговые сводки, сведения,         5 лет       5 лет

     ведомости о проведении аттестации

     и установлении квалификации.

     Списки членов аттестационных и

     квалификационных комиссий

  124. Листки нетрудоспособности,         5 лет       5 лет

     корешки листков нетрудоспособности

                                 7. Страховой рынок

  125. Документы, представленные          Постоянно

     лицензиару, для получения

     лицензии на осуществление

     страховой и иной разрешенной

     деятельности (финансовые

     документы, правила страхования,

     положение о внутреннем аудите

     (контроле), учетная политика,

     экономическое обоснование)

  126. Документы (заявления, анкеты,      Постоянно  Постоянно

     копии личных документов, приказ,

     выписка из протокола) для согласо-

     вания кандидатур на должности

     руководящих работников организации,

     представленные в уполномоченный

     государственный орган

  127. Документы (приказы, решения,       Постоянно  Постоянно

     экономические обоснования,

     доверенности) на создание и

     упразднение филиалов и

     представительств организации

  128. Документы (технические задания,    Постоянно  Постоянно

     акты, отчеты, описания) об

     автоматизированной системе

     электронного документооборота

  129. Договоры страхования               5 лет 1      5 лет 1     1 После

     (перестрахования), а также                               истечения

     документы, влияющие на изменение                         срока дейст-

     данных договора страхования                              вия договора

     (перестрахования)

  129-1. Документы, подтверждающие

       наличие соответствующего

       рейтинга у перестраховочных

       организаций и страховых

       брокеров - нерезидентов

       Республики Казахстан,

       с которыми (через которых)       5 лет      -

       заключены договоры

       перестрахования

130. База данных по личным страховым    Постоянно  Постоянно

     счетам

  131. Книга регистрации личных           Постоянно  Постоянно

     страховых счетов

  132. Первичные документы и приложения   5 лет 1      5 лет       1 При условии

     к ним, подтверждающие поступление                        завершения

     страховых премий                                         ревизий.

                                                              В случае

                                                              возникновения

                                                              споров, раз-

                                                              ногласий,

                                                              возбуждения

                                                              уголовных и

                                                              гражданских

                                                              дел - сохра-

                                                              няются до

                                                              вынесения

                                                              окончатель-

                                                              ного решения

  133. Дополнительные сведения            5 лет      5 лет

     для расчета пруденциальных

     нормативов, расчет

     пруденциальных нормативов          5 лет      5 лет

  134. Структура портфеля инвестиций      10 лет

  135. Выписки с банковских счетов        5 лет       5 лет

  136. Договоры о предоставлении          5 лет       5 лет      1 После

     организацией займов страхователям                        истечения

     в пределах выкупной суммы                                срока дейст-

                                                              вия договора

  137. Сведения об актуарных расчетах     Постоянно

  138. Документы (заявления, письма,      5 лет       5 лет

     справки) по возврату ошибочно

     зачисленных страховых премий

  139. Справки-подтверждения от           5 лет       5 лет

     страхователей по личным

     страховым счетам

  140. Документы (заявления) по           5 лет 1       5 лет 1    1 После

     переводу, возврату уплаченных                            осуществления

     страховых премий                                         перевода

  141. Документы по страховой выплате

     (документы, подтверждающие

     наступление страхового случая,

     размер причиненного вреда и право

     на получение страховой выплаты,

     отказ в страховой выплате)         5 лет       5 лет

  142. Заявления на получение информации  5 лет       5 лет

     о состоянии личного страхового

     счета

  143. Реестры отправления уведомлений    3 года      3 года

     страхователям

  144. Выписки с личных страховых счетов, 3 года      3 года

     не полученные страхователями

  145. Журнал регистрации доверенностей   5 лет       5 лет

  146. Журнал лицевых страховых счетов    5 лет       5 лет

  147. Журнал регистрации страховых       5 лет       5 лет

     случаев

  148. Журнал регистрации страховых       5 лет       5 лет

     полисов, выезжающих за рубеж

  149. Журналы регистрации договоров      5 лет       5 лет

     по проведению добровольного

     личного страхования

  150. Журналы регистрации накопительного 5 лет       5 лет

     (иного долгосрочного) страхования

  151. Журналы регистрации добровольного  5 лет       5 лет

     имущественного страхования

  152. Журналы регистрации договоров      5 лет       5 лет

     перестрахования

  153. Журналы регистрации договоров      5 лет       5 лет

     по видам обязательного страхования

  154. Журналы регистрации учета          5 лет       5 лет

     бланков страховых полисов

     (договоров страхования и

     прилагаемых к нему документов)

  155. Журналы регистрации страховых      5 лет       5 лет

     выплат

  156. Журнал учета данных о деятель-     5 лет       5 лет

     ности страховых агентов

  157. Журналы регистрации договоров      5 лет       5 лет

     о совместной деятельности

     организаций

  158. Журналы регистрации договоров      5 лет       5 лет

     со страховыми брокерами

  159. Реестр страховых агентов и их      5 лет       5 лет

     отчетов

  160. Авансовые отчеты                   5 лет       5 лет

  161. Переписка по основной деятель-     5 лет       5 лет

     ности организации, ее филиалов     ЭПК         ЭПК

     и представительств

  162. Переписка со страхователями        5 лет       5 лет

     и получателями страховых выплат

  163. Документы (ходатайство, решения,   Постоянно   Постоянно

     прогноз, перечень мероприятий)

     на реорганизацию и ликвидацию

     организации (упразднение филиалов

     и представительств)

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

                           Список сокращений

  ДМН - до минования надобности

ДЗН - до замены новыми

ЭПК - данная отметка означает, что часть таких документов может иметь

научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы. 75 лет - "В" ЭПК - для документов, которым установлен такой срок хранения, исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет - "В", где "В" - возраст лица к моменту окончания дела.

  Приложение 2

к Инструкции по документированию,

управлению документацией и хранению

документов профессиональными участниками

страхового рынка и страховыми агентами,

осуществляющими предпринимательскую

деятельность

        Сноска. Приложение 2 в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27.05.2006 N 113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации); с изменением, внесенным постановлением Правления АФН РК от 03.09.2010 № 144 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Перечень документов, образующихся в деятельности**

**страховых брокеров (с указанием сроков хранения)**

-----------------------------------------------------------------

N   |    Вид документов      |Срок хранения          | Примечание

ста-|                        |документов             |

тьи |                        |-----------------------|

    |                        |в исполнительном       |

    |                        |органе страхового      |

    |                        |брокера                |

------------------------------------------------------------------

  1            2                      3                    4

------------------------------------------------------------------

                Глава 1. Вопросы системы управления

              Параграф 1. Распорядительная деятельность

------------------------------------------------------------------

1.   Законодательные акты

     Республики Казахстан,

     постановления

     Правительства

     Республики Казахстан,

     распоряжения Премьер-

     Министра Республики

     Казахстан:

     1) касающиеся              Постоянно

     деятельности

     организации

     2) направленные для        ДМН

     сведения и

     руководства

------------------------------------------------------------------

2.   Поручения Администрации

     Президента Республики      Постоянно

     Казахстан, Канцелярии

     Премьер-Министра

     Республики Казахстан,

     центральных

     исполнительных органов,

     документы по их

     исполнению

------------------------------------------------------------------

3.   Приказы, указания

     центральных

     исполнительных

     органов:

     1) касающиеся

     деятельности

     организации                Постоянно

     2) направленные

     для сведения и             ДМН

     руководства

------------------------------------------------------------------

4.   Нормативные правовые

     акты и методические

     рекомендации

     уполномоченного

     государственного

     органа по регулированию

     и надзору за

     деятельностью

     организации:

     1) касающиеся

     деятельности

     организации                Постоянно

     2) направленные

     для сведения и             ДМН

     руководства

------------------------------------------------------------------

5.   Нормативные

     правовые акты

     органов местного

     государственного

     управления:

     1) касающиеся

     деятельности

     организации                Постоянно

     2) направленные

     для сведения и             ДМН

     руководства

------------------------------------------------------------------

6.   Проекты

     нормативных

     правовых                   Постоянно

     актов, документы

     по их разработке,

     поступившие в

     организацию

     на согласование

------------------------------------------------------------------

7.   Распорядительные

     документы высшего

     органа организации         Постоянно

------------------------------------------------------------------

8.   Протоколы собраний

     (заседаний)                Постоянно

     высшего органа

     организации, ее

     коллегиальных

     органов и документы

     к ним

------------------------------------------------------------------

9.   Приказы и

     распоряжения

     организации:

     1) по основной

     деятельности               Постоянно

     2) о приеме,

     переводе, поощрении,       75 лет

     премировании,

     увольнении,

     длительных

     командировках

     рабочих и служащих

     (по указанным

     вопросам издаются

     приказы,

     распоряжения)

     3) о предоставлении

     отпусков,                  5 лет

     взысканиях,

     командировках

     работников

     4) по административно-

     хозяйственным              5 лет

     вопросам

------------------------------------------------------------------

10.  Протокол и

     стенограммы

     производственных           Постоянно

     совещаний у

     руководства

     исполнительного

     органа организации

------------------------------------------------------------------

11.  Правила, положения,

     инструкции,                Постоянно

     методические

     указания, рекомендации,

     разработанные

     организацией

------------------------------------------------------------------

12.  Проекты внутренних

     документов:

     документы

     (заключения,               3 года(1)         (1)После

     предложения, справки,                        утверждения

     докладные записки)

     по их разработке

------------------------------------------------------------------

13.  Переписка о

     разработке, применении

     и разъяснении правил,      3 года

     инструкций,

     инструктивных и

     методических указаний,

     рекомендаций

------------------------------------------------------------------

                      Параграф 2. Контроль

------------------------------------------------------------------

14.  Документы (доклады,

     докладные записки,         Постоянно

     справки, акты,

     заключения, отчеты,

     возражения) ревизий

     и проверок

     деятельности

     организаций,

     проводимых

     уполномоченными

     государственными

     органами, внешним

     и внутренним

     аудитом

------------------------------------------------------------------

15.  Журналы учета

     проведенных ревизий,       5 лет

     проверок и контроля

     за выполнением решений

------------------------------------------------------------------

16.  Документы (докладные

     записки, отчеты,           5 лет

     справки, переписка)        ЭПК

     о выполнении

     предложений по

     результатам проверок,

     ревизий

------------------------------------------------------------------

17.  Обращения граждан:

     1) содержащие

     предложения по

     улучшению деятельности     Постоянно

     организации,

     устранению недостатков

     и о фактах коррупции

     2) второстепенного и       5 лет

     личного характера

------------------------------------------------------------------

18.  Журналы регистрации

     обращений граждан          5 лет

------------------------------------------------------------------

19.  Переписка по               5 лет

     обращениям граждан         ЭПК

------------------------------------------------------------------

           Параграф 3. Организационные основы управления

------------------------------------------------------------------

20.  Учредительные и

     регистрационные            Постоянно

     документы

     (учредительные договоры,

     уставы, положения,

     регистрационные

     свидетельства о

     присвоении

     регистрационного

     номера

     налогоплательщика)

     организации

------------------------------------------------------------------

21.  Лицензии на право          До

     осуществления              отзыва

     деятельности

------------------------------------------------------------------

22.  Проекты положений,

     уставов:                   3 года(1)         (1)После

     документы (справки,                          утверждения

     докладные записки)

     предложения

     по их разработке

------------------------------------------------------------------

23.  Штатные расписания

     исполнительного            Постоянно

     органа организации и

     изменения к ним

------------------------------------------------------------------

24.  Приемо-сдаточные акты,

     составленные при смене:

     1) руководителей

     исполнительного            Постоянно

     органа организации

     2) ответственных

     исполнителей и

     секретарей                 5 лет

------------------------------------------------------------------

25.  Документы (программы,

     тексты                     Постоянно         (1)Аудио-

     выступлений, статей,                         визуальная

     интервью,                                    документация

     стенограммы пресс-                           передается

     конференций,                                 на государст-

     пресс-релизы, реклама)                       венное

     и другая информация                          хранение

     по освещению в                               через 3 года

     средствах массовой

     информации

     деятельности

     организации

------------------------------------------------------------------

26.  Должностные инструкции

     работников                 5 лет(1)          (1)После

     исполнительного органа                        замены

     организации,                                  новыми

     распределение

     функциональных

     обязанностей

------------------------------------------------------------------

27.  Перечень сведений,

     составляющих               Постоянно

     конфиденциальную

     информацию

     организации

------------------------------------------------------------------

           Параграф 4. Правовое обеспечение управления

------------------------------------------------------------------

28.  Переписка по               5 лет

     правовым вопросам          ЭПК

------------------------------------------------------------------

29.  Правовые заключения                          (1)После

     по юридическим             5 лет(1)          вынесения

     и конфликтным делам                          окончательного

                                                  решения

------------------------------------------------------------------

30.  Исковые заявления,

     доверенности,              5 лет(1)          (1)После

     претензии, справки,                          вынесения

     копии решений суда и                         окончательного

     другие материалы                             решения

------------------------------------------------------------------

         Параграф 5. Документационное обеспечение управления и

             ведомственное (частное) хранение документов

------------------------------------------------------------------

31.  Номенклатуры дел           Постоянно(1)      (1)Несог-

     организации                                   ласованные

------------------------------------------------------------------

32.  Карточки (журналы)

     регистрации:                                 (1)Хранятся

     1) приказов,               Постоянно(1)      в исполнитель-

     указаний,                                    ном органе

     распоряжений,                                организации.

     правил, инструкций,                          Подлежат

     положений, уставов                           передаче

     2) поступающих и           3 года            в государст-

     отправляемых                                 венный

     документов, в том                            архив, если

     числе по электронной                         могут быть

     почте                                        использованы

                                                  в качестве

                                                  научно-

                                                  справочного

                                                  аппарата к

                                                  документам

------------------------------------------------------------------

33.  Журналы (книги),           3 года

     ведомости учета

     бланков строгой

     отчетности

------------------------------------------------------------------

34.  Описи дел:                                   (1)После

     1) постоянного                               уничтожения

     срока хранения             Постоянно         дел

     2) по личному составу      3 года(1)

     3) долговременного         3 года (1)

     срока хранения

------------------------------------------------------------------

35.  Акты о выделении                             (1)В государ-

     документов                 Постоянно(1)      ственный архив

     к уничтожению                                не передаются

------------------------------------------------------------------

36.  Акты приема-

     передачи документов        Постоянно

     и дел на

     государственное

     хранение

------------------------------------------------------------------

37.  Протоколы заседаний

     экспертных                 Постоянно

     комиссий и документы

     к ним

------------------------------------------------------------------

38.  Переписка по

     методическим и             3 года

     организационным

     вопросам ведения

     делопроизводства и

     архивного дела

------------------------------------------------------------------

39.  Требования, заявки                           (1)После

     (заказы) на выдачу         1 год(1)          возращения

     документов из                                документов в

     ведомственного                               ведомственный

     (частного) архива                            (частный)

     организации                                  архив

------------------------------------------------------------------

40.  Заявления, запросы

     юридических и              3 года

     частных лиц о выдаче

     архивных справок,

     копий, выписок из

     документов, переписка

     по их  выдаче

------------------------------------------------------------------

41.  Акты выдачи

     документов во временное    3 года(1)         (1)После

     пользование из                               возращения в

     ведомственного                               ведомственный

     частного                                     (частный) архив

     архива организации

     документов в

------------------------------------------------------------------

42.  Журналы учета

     поступлений и

     выбытия документов         Постоянно(1)      (1)На

     из ведомственного                            государствен-

     (частного) архива                            ное хранение

     организации                                  не передаются

------------------------------------------------------------------

43.  Положение о

     ведомственном              Постоянно

     (частном) архиве

     организации

------------------------------------------------------------------

44.  Паспорт                                      (1)На государ-

     ведомственного                               ственное

     (частного)                 Постоянно(1)      хранение

     архива организации                           не передаются

------------------------------------------------------------------

             Глава 2. Прогнозирование, планирование

------------------------------------------------------------------

45.  Годовые планы

     работ высшего,             Постоянно

     исполнительного

     и иных

     коллегиальных

     органов

     организации

------------------------------------------------------------------

46.  Оперативные

     планы работ высшего

     и коллегиальных

     (в том числе

     исполнительного)

     органов

     организации,

     структурных

     подразделений

     исполнительного

     органа организации:

     1) полугодовые             5 лет

     2) квартальные             5 лет

     3) месячные                6 месяцев

------------------------------------------------------------------

47.  Бизнес-планы и

     их экономические           Постоянно

     обоснования

------------------------------------------------------------------

48.  Переписка по

     вопросам                   5 лет

     прогнозирования и

     планирования               ЭПК

------------------------------------------------------------------

                      Глава 3. Финансирование

------------------------------------------------------------------

49.  Сметы по бюджету,

     специальным                                  (1)Постоянно

     и прочим средствам                           по месту

     исполнительного                              составления

     органа организации:                          ДМН

     1) годовые                 Постоянно(1)      (2)При

     2) квартальные             5 лет(2)          отсутствии

                                годовых постоянно

------------------------------------------------------------------

50.  Переписка по

     вопросам                   5 лет

     финансирования             ЭПК

------------------------------------------------------------------

51.  Анализ исполнения

     сметы затрат               Постоянно

     организации

------------------------------------------------------------------

                  Глава 4. Учет и отчетность

     Параграф 1. Оперативный и статистический учет и отчетность

------------------------------------------------------------------

52.  Статистические отчеты                        (1)При

     и таблицы                                    отсутствии

     по деятельности                              годовых-

     организации:                                 постоянно

     1) сводные годовые                           (2)При

     и с большей                                  отсутствии

     периодичностью             Постоянно         годовых,

     2) годовые и                                 полугодовых-

     с большей                                    постоянно

     периодичностью             Постоянно         (3)При

     3) полугодовые             5 лет(1)          отсутствии

     4) квартальные             5 лет(2)          годовых,

     5) месячные                1 год(3)          полугодовых,

                                                  квартальных-

                                                  постоянно

------------------------------------------------------------------

53.  Отчеты структурных

     подразделений

     исполнительного

     органа организации:

     1) годовые                 5 лет

     2) полугодовые             5 лет

     3) квартальные             5 лет

     4) месячные                3 года

------------------------------------------------------------------

54.  Заключения по отчетам:                       (1)При

                                                  отсутствии

     1) годовым                 Постоянно         годовых-

     2) квартальным             5 лет(1)          постоянно

------------------------------------------------------------------

55.  Переписка о

     предоставлении             5 лет

     отчетов

------------------------------------------------------------------

             Параграф 2. Бухгалтерский учет и отчетность

------------------------------------------------------------------

56.  Бухгалтерские                                (1)При

     отчеты и                                     отсутствии

     балансы организации                          годовых-

     и пояснительные                              постоянно

     записки

     к ним:

     1) сводные годовые         Постоянно

     2) годовые                 Постоянно

     3) квартальные             5 лет(1)

     4) ежемесячные             5 лет

------------------------------------------------------------------

57.  Передаточные,

     разделительные,            Постоянно

     ликвидационные

     балансы и

     предложения,

     объяснительные

     записки к ним

------------------------------------------------------------------

58.  Аналитические

     таблицы по

     разработке и

     анализу годовых            Постоянно

     отчетов и балансов

------------------------------------------------------------------

59.  Переписка об

     утверждении и              5 лет

     уточнении балансов

     и отчетов

------------------------------------------------------------------

60.  Переписка о

     сроках представления       1 год

     бухгалтерской и

     финансовой

     отчетности

------------------------------------------------------------------

61.  Первичные документы

     и приложения               5 лет(1)          (1)В случае

     к ним, зафиксировавшие                       возникновения

     факт совершения                              споров,

     хозяйственной операции                       разногласий,

     и явившиеся основанием для                   следственных

     бухгалтерских записей                        и судебных

     (кассовые, банковские                        дел -

     документы, извещения                         сохраняются

     банков и переводные                          до вынесения

     требования, выписки                          окончательного

     банков, наряды на работу,                    решения

     табели, акты о приеме,

     сдаче и списании имущества

     и материалов, квитанции

     и накладные по учету

     товарно-материальных

     ценностей, авансовые

     отчеты и другие)

------------------------------------------------------------------

62.  Лицевые счета

     руководителей                                (1)После

     и работников организации                     прекращения

     (книги начисления                            выплаты

     заработной платы):                           пособий

     1) работников              75 лет -          и пенсий

     2) получателей пенсий,     "В"ЭПК

     специальных                5 лет(1)

     государственных

     и иных пособий

------------------------------------------------------------------

63.  Расчетные                                    (1)При

     (расчетно-платежные)       5 лет(1)          отсутствии

     ведомости                                    лицевых

                                                  счетов - 75 лет

------------------------------------------------------------------

64.  Инвентарные карточки                         (1)После

     и книги учета             5 лет(1)           ликвидации

     основных средств                             основных

     (активов)                                    средств

                                                  (активов)

                                                  ------------------------------------------------------------------

65.  Доверенности на

     получение                  5 лет

     денежных сумм и

     товарно-материальных

     ценностей (в том

     числе аннулированные

     доверенности)

------------------------------------------------------------------

66.  Учетные регистры           5 лет(1)          (1)В случае

     (главная книга,                              возникновения

     журналы-ордера,                              споров,

     разработочные таблицы).                      разногласий,

     Вспомогательные и                            следственных

     контрольные книги,                           и судебных дел -

     журналы, картотеки,                          сохраняются

     кассовые книги,                              до вынесения

     оборотные ведомости                          окончательного

                                                  решения

------------------------------------------------------------------

67.  Журналы, книги             5 лет

     регистрации счетов,

     кассовых ордеров,

     доверенностей,

     платежных

     поручений

------------------------------------------------------------------

68.  Сведения об учете

     фондов,                    5 лет

     лимитов заработной

     платы и контроле за

     их распределением,

     о расчетах по

     перерасходу и

     задолженности по

     заработной плате,

     об удержании из

     заработной платы,

     из средств социального

     страхования, о выплате

     отпускных и выходных

     пособий

------------------------------------------------------------------

69.  Списки физических

     лиц и платежные            5 лет

     поручения по

     перечислению

     обязательных

     пенсионных взносов

------------------------------------------------------------------

70.  Списки работников

     и платежные                5 лет

     поручения по

     перечислению

     обязательного

     социального налога

------------------------------------------------------------------

71.  Документы                                    (1)В случае

     (протоколы заседаний       5 лет             возникновения

     инвентаризационных                           споров,

     комиссий, инвентарные                        разногласий,

     описи, акты,                                 следственных

     сличительные                                 и судебных

     ведомости) об                                дел -

     инвентаризации                               сохраняются

                                                  до вынесения

                                                  окончательного

                                                  решения

------------------------------------------------------------------

72.  Документы (копии           ДМН(1)            (1)Не менее

     отчетов, выписки                             5 лет

     из протоколов,

     заключения) о выплате

     специальных

     государственных и иных

     пособий, пенсий,

     листков

     нетрудоспособности по

     социальному страхованию

------------------------------------------------------------------

73.  Исполнительные листы       ДМН(1)            (1)Не менее

                                                   5 лет

------------------------------------------------------------------

74.  Справки, представляемые

     в бухгалтерию на           ДМН(1)            (1)Не менее

     оплату учебных отпусков,                     5 лет

     получение льгот

     по налогам и другие

------------------------------------------------------------------

75.  Документы (справки,

     акты, обязательства,       ДМН(1)            (1)Не менее

     переписка)                                   5 лет

     по дебиторской

     задолженности,

     недостачах,

     хищениях

------------------------------------------------------------------

76.  Документы

     (протоколы, акты,          Постоянно

     отчеты) о переоценке

     основных фондов

     (активов)

------------------------------------------------------------------

77.  Акты, ведомости

     переоценки                 Постоянно

     и определения износа

     основных средств

     (активов)

------------------------------------------------------------------

78.  Паспорта зданий(1),        5 лет(2)          (1)Паспорта

     сооружений(1) и                              зданий и

     оборудования                                 сооружений -

                                                  памятников

                                                  архитектуры,

                                                  находящихся под

                                                  охраной

                                                  государства -

                                                  постоянно

                                                  (2) После

                                                  ликвидации

                                                  основных средств

                                                  (активов)

------------------------------------------------------------------

79.  Документы (планы,

     отчеты, переписка)         5 лет

     о проведении

     документальных ревизий и

     контрольно-ревизионной

     работы

------------------------------------------------------------------

80.  Акты документальных                          (1)В случае

     ревизий                    5 лет(1)          возникновения

     финансово-хозяйственной                      споров,

     деятельности организации                     разногласий

     и прилагаемые к ним документы                следственных

                                                  и судебных дел -

                                                  сохраняются до

                                                  вынесения

                                                  окончательного

                                                  решения

------------------------------------------------------------------

81.  Акты проверки кассы,       5 лет

     правильности взимания

     налогов

------------------------------------------------------------------

82.  Договоры, соглашения       5 лет(1)          (1)После

     (хозяйственные,                               истечения срока

     операционные,                                 действия

     трудовые)                                     договора,

                                                   соглашения

------------------------------------------------------------------

83.   Реестр договоров            5 лет         \*После истечения

      страхования                                     срока действия

      (перестрахования),                              последнего договора

      составленный в соответствии с                   страхования

      постановлением Правления                        (перестрахования)

      Агентства Республики                            в реестре договоров

      Казахстан по регулированию и                    страхования

      надзору финансового рынка и                     (перестрахования)

      финансовых организаций от 1

      марта 2010 года № 25 "Об

      утверждении Требований к

      осуществлению страховой

      организацией страховой

      деятельности, в том числе по

      взаимоотношениям с

      участниками страхового

      рынка, и полномочий

      страхового агента на

      осуществление

      посреднической деятельности

      (зарегистрированным в

      Реестре государственной

      регистрации нормативных

      правовых актов под

      № 6164)

------------------------------------------------------------------

84.  Договоры о материальной    5 лет(1)          (1)После

     ответственности                              увольнения

                                                  материально-

                                                  ответственного

                                                  лица

------------------------------------------------------------------

85.  Переписка по

     административно-           5 лет

     хозяйственным

     вопросам

------------------------------------------------------------------

86.  Образцы подписей                             (1)После

     (материально-              5 лет(1)          увольнения

     ответственных лиц)                           материально-

                                                  ответственного

                                                  лица

------------------------------------------------------------------

          Глава 5. Вопросы использования трудовых ресурсов

------------------------------------------------------------------

87.  Годовые отчеты:

     по труду,                  Постоянно

     численности работников,

     их перемещении

------------------------------------------------------------------

88.  Документы (справки,

     сводки,                    5 лет

     ведомости) по учету        ЭПК

     наличия,

     движения,

     комплектования,

     использования трудовых

     ресурсов

------------------------------------------------------------------

89.  Утвержденные

     годовые фонды              Постоянно

     заработной платы

------------------------------------------------------------------

90.  Переписка об

     упорядочении и             5 лет

     установлении размеров

     заработной платы,

     начислении премий

------------------------------------------------------------------

91.  Документы (справки,

     списки, переписка)         5 лет

     о премировании

------------------------------------------------------------------

92.  Переписка о применении     3 года

     различных форм оплаты

     труда, установлении

     должностных окладов,

     применении тарифных

     сеток, регулировании и

     расходовании фонда

     заработной платы

------------------------------------------------------------------

                  Глава 6. Работа с кадрами

------------------------------------------------------------------

93.  Справки о составе

     работников                 5 лет

     коллегиальных органов

     организации

------------------------------------------------------------------

94.  Документы к приказам

     по личному                 3 года

     составу (листки по учету

     кадров, заявления,

     представления,

     докладные записки),

     не вошедшие в состав

     личных дел

------------------------------------------------------------------

95.  Личные дела (заявления,

     анкеты, автобиографии,     75 лет - "В"

     копии и выписки               ЭПК

     из приказов о приеме,

     перемещении,

     откомандировании,

     увольнении,

     объявлении

     благодарностей,

     копии личных документов,

     отзывы, характеристики,

     листки по учету кадров

     работников, индивидуальные

     трудовые договоры,

     контракты, соглашения

     с работниками,

     аттестационные листы,

     анкеты о проведении

     аттестации и установлении

     квалификации)

------------------------------------------------------------------

96.  Переписка о приеме,

     распределении,             3 года

     перемещении, учете

     кадров

------------------------------------------------------------------

97.  Личные дела (карточки

     учета, приема, перемещения

     и увольнения лиц)

     работающих по

     совместительству:

     1) работников,             75 лет - "В"

     для которых                    ЭПК

     в соответствии

     с пенсионным

     законодательством

     Республики Казахстан

     совместительство

     влияет на размер пенсий

     2) работников, имеющих

     полный должностной            5 лет

     оклад (ставку) по

     основному месту работы

------------------------------------------------------------------

98.  Выездные дела (анкеты,

     характеристики,

     автобиографии, справки,

     копии личных документов,

     копии приказов о

     командировании)

     работников,

     командированных за

     границу:

     1) выехавших за границу      45 лет

     2) не выехавших

     за границу                   5 лет

------------------------------------------------------------------

99.  Личные карточки            75 лет - "В"

     работников (в том числе       ЭПК

     временных работников)

------------------------------------------------------------------

100. Документы (листки            3 года

     по учету кадров,

     справки, копии справок,

     обходные листы), не

     вошедшие в состав личных

     дел

------------------------------------------------------------------

101. Документы (листки            1 год

     по учету кадров,

     анкеты, автобиографии,

     заявления) лиц, не

     принятых на работу

------------------------------------------------------------------

102. Документы

    (представления,             15 лет            (1)При

     ходатайства, анкеты,                         отсутствии

     акты)                                        приказов

     об установлении                              об установлении

     персональных                                 и изменении

     ставок, окладов,                             окладов - 50 л.

     надбавок приказов об                         ЭПК (50 л.)

     изменении

------------------------------------------------------------------

103. Переписка об

     установлении и             3 года

     выплате персональных

     ставок, окладов,

     надбавок

------------------------------------------------------------------

104. Список  (штатно-

     списочный состав)         75 лет

     работников

------------------------------------------------------------------

105. Списки лиц,

     получающих                 10 лет(1)         (1)При

     персональные ставки                          отсутствии

     и оклады                                     лицевых счетов -

                                                  50 л.

------------------------------------------------------------------

106. Подлинные личные

     документы                  До                (1)Невостре-

     (дипломы, аттестаты,       востребования     бованные

     трудовые книжки            Не                трудовые

     (1)                        востребованные    книжки -

                                не менее          10 лет

                                50 лет            после

                                                  достижения

                                                  работником

                                                  пенсионного

                                                  возраста

------------------------------------------------------------------

107. Журнал учета

     трудовых книжек,           75 лет

     индивидуальных

     трудовых договоров,

     соглашений и

     контрактов

     с работниками

------------------------------------------------------------------

108. Картотеки,

     карточки учета             3 года(1)         (1)После

     военнообязанных                              увольнения

------------------------------------------------------------------

109. Журналы (книги),

     списки, картотеки

     учета лиц,

     направленных в

     командировки:

     1) по Республике

     Казахстан                  3 года

     2) зарубежные              5 лет

------------------------------------------------------------------

110. Журналы (книги)

     учета выдачи               3 года

     командировочных

     удостоверений

------------------------------------------------------------------

111. Журналы (книги)

     учета отпусков             3 года

------------------------------------------------------------------

112. Графики

     предоставления

     отпусков,                  1 год

     заявления, сводки,

     переписка об

     использовании

     отпусков

------------------------------------------------------------------

113. Заявления о

     предоставлении             3 года(1)         (1)После

     учебных                                      окончания

     отпусков                                     учебного

                                                  заведения

------------------------------------------------------------------

114. Книги учета

     выдачи справок о           3 года

     заработной плате,

     стаже, месте работы

------------------------------------------------------------------

115. Листки

     нетрудоспособности,        5 лет

     корешки листков

     нетрудоспособности

------------------------------------------------------------------

                      Глава 7. Страховой рынок

------------------------------------------------------------------

116. Документы,

     представленные             Постоянно

     лицензиару, для

     получения лицензии

     на осуществление

     страховой и иной

     разрешительной

     деятельности

     (финансовые документы,

     положение о

     внутреннем аудите

     (контроле, учетная

     политика,

     экономическое

     обоснование,

     внутренний регламент)

------------------------------------------------------------------

117. Документы (заявления,

     анкеты, копии личных       Постоянно

     документов, приказ,

     выписка из протокола)

     для согласования

     кандидатур на должности

     руководящих работников

     организации,

     представленные в

     уполномоченный

     государственный орган

     по регулированию и

     надзору за страховой

     деятельностью

------------------------------------------------------------------

118. Договоры со страховыми

     (перестраховочными)        5 лет

     организациями на

     оказание посреднических

     услуг

------------------------------------------------------------------

119. База данных по

     договорам на               Постоянно

     оказание

     посреднических услуг

------------------------------------------------------------------

120. Книга регистрации

     договоров по оказанию      Постоянно

     посреднических услуг

------------------------------------------------------------------

121. Журналы регистрации

     договоров со страховыми    5 лет

     (перестраховочными)

     организациями

------------------------------------------------------------------

     Список сокращений:

ДМН - до минования надобности

ЭПК - данная отметка означает, что часть таких

документов может иметь научно-историческое

значение и в установленном порядке должна

передаваться в государственные архивы

75 лет - "В"№ЭПК - для документов, которым установлен

такой срок хранения, исчисление срока хранения

следует проводить с учетом возраста человека

(обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела.

Продолжительность хранения дела после его окончания

делопроизводством должна равняться разности

75 лет - "В", где "В" - возраст лица к моменту

окончания дела

  Приложение 3

к Инструкции по документированию,

управлению документацией и хранению

документов профессиональными участниками

страхового рынка и страховыми агентами,

осуществляющими предпринимательскую

деятельность

        Сноска. Приложение 3 в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

**Перечень документов, образующихся в деятельности**

**актуариев (с указанием сроков хранения)**

------------------------------------------------------------------

N  | Вид документов           |Срок хранения        |Примечание

ста-|                          |документов           |

тьи |-------------------------------------------------------------

  1 |             2                        3                4

------------------------------------------------------------------

1.   Регистрационные документы  Постоянно

     актуария как частного

     предпринимателя

------------------------------------------------------------------

2.   Лицензии на право          До отзыва

     осуществления

     деятельности

------------------------------------------------------------------

3.   Сведения об

     актуарных расчетах         Постоянно

------------------------------------------------------------------

4.   Отчеты по страховым

     резервам:

     1) годовые                 5 лет

     2) полугодовые             5 лет

     3) ежемесячные             5 лет

------------------------------------------------------------------

5.  Отчеты по крупным

     сделкам

     1) годовые                 5 лет

     2) ежемесячные             5 лет

------------------------------------------------------------------

6.   Отчеты по убыточности

     1) годовые                 5 лет

     2) ежемесячные             5 лет

------------------------------------------------------------------

7.   Журналы регистрации

     договоров                  5 лет

     со страховыми

     (перестраховочными)

     организациями

------------------------------------------------------------------

8.  Договоры со страховыми

     (перестраховочными)

     организациями              5 лет

     на проведение актуарных

     расчетов

      ------------------------------------------------------------------

  Приложение 4

к Инструкции по документированию,

управлению документацией и хранению

документов профессиональными участниками

страхового рынка и страховыми агентами,

осуществляющими предпринимательскую

деятельность

        Сноска. Приложение 4 в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и надзору фин. рынка и фин. организаций от 27 мая 2006 года N  113 (вводится в действие по истечении 14 дней со дня гос. регистрации).

**Перечень документов, образующихся в деятельности**

**страховых агентов, осуществляющих предпринимательскую**

**деятельность (с указанием сроков хранения)**

------------------------------------------------------------------

N   | Вид документов         |Срок хранения           |Примечание

ста-|                        |документов              |

тьи |                        |                        |

------------------------------------------------------------------

1            2                       3                      4

------------------------------------------------------------------

1.   Регистрационные            Постоянно

     документы страхового

     агента осуществляющего

     предпринимательскую

     деятельность

------------------------------------------------------------------

2.  Журналы (книги),

     ведомости                  До

     учета бланков строгой      отзыва

     отчетности

------------------------------------------------------------------

3.  Акты приема-передачи

     бланков строгой            Постоянно

     отчетности в страховую

     (перестраховочную)

     организацию

------------------------------------------------------------------

4.  Договоры со страховыми     5 лет

     (перестраховочными)

     организациями на

     оказание посреднических

     услуг

------------------------------------------------------------------

5.  База данных по

     договорам на оказание      Постоянно

     посреднических услуг

------------------------------------------------------------------

6.  Книга регистрации

     договоров по               Постоянно

     оказанию посреднических

     услуг

------------------------------------------------------------------

7.  Лицевые счета страховых

     агентов, осуществляющих    75 лет - "В"

     деятельность на               ЭПК

     договорных условиях

------------------------------------------------------------------

8.  Журналы, книги

     регистрации счетов,        5 лет

     кассовых ордеров,

     доверенностей,

     платежных поручений

------------------------------------------------------------------

9.  Договоры страхования,

     документы влияющие         5 лет

     на изменение данных

     договора страхования

------------------------------------------------------------------

10.  База данных по

     договорам страхования      Постоянно

------------------------------------------------------------------

11.  Первичные документы,

     подтверждающие

     поступление страховых

     премий                     Постоянно

------------------------------------------------------------------

     Список сокращений:

75 лет - "В" ЭПК - для документов,

которым установлен такой срок хранения,

исчисление срока хранения следует

проводить с учетом возраста человека

(обозначенного буквой "В") к моменту

окончания дела. Продолжительность

хранения дела после его окончания

делопроизводством должна равняться

разности 75 лет - "В", где "В" -

возраст лица к моменту окончания дела".

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