

Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2010 жылғы 27 желтоқсандағы № 182 Қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 3 мамырда № 6932 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2016 жылғы 8 тамыздағы № 171 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 08.08.2016 № 171 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

«Сақтандыру қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 18 желтоқсандағы Заңының 77-бабының 2-тармағын іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігінің (бұдан әрі – Агенттік) Басқармасы **ҚАУЛЫ Е Т Е Д І :**

1. Осы қаулының 1-қосымшасына сәйкес Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесі бекітілсін.

2. Осы қаулының 2-қосымшасына сәйкес Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп танылсын.

3. Осы қаулы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап он төрт күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа е н г і з і л е д і .

4. Сақтандыру нарығының субъектілерін және басқа қаржы ұйымдарын қадағалау департаменті (Д.Ш. Қарақұлова):

1) Заң департаментімен (Н.В. Сәрсенова) бірлесіп, осы қаулыны Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізу шараларын қ о л ғ а а л с ы н ;

2) осы қаулы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап он күндік мерзімде оны Агенттіктің мүдделі бөлімшелеріне, «Қазақстан қаржыгерлерінің қауымдастығы», «Атамекен» Одағы » Қазақстан ұлттық экономикалық палатасы» заңды тұлғалар бірлестіктеріне м ә л і м е т ү ш і н ж е т к і з с і н .

5. Агенттіктің Төрайым Қызметі (А.Ә. Кенже) осы қаулыны Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау шараларын қолға а л с ы н .

6. Осы қаулының орындалуын бақылау Агенттік Төрайымының орынбасары А.Ө. Алдамбергенге жүктелсін.

Төрайым

Е. Бахмутова

« К Е Л І С І Л Д І »

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Байланыс және ақпарат министрлігі

Ақпарат және мұрағат комитеті

Төраға Б. Т. Берсербаев

2011 жылғы 24 наурыз

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қаржы нарығын және қаржы

ұйымдарын реттеу мен қадағалау

агенттігі Б а с қ а р м а с ы н ы ң

2010 жылғы 27 желтоқсандағы

№ 182 қаулысының 1-қосымшасы

Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже 1998 жылғы 22 желтоқсандағы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы», 2000 жылғы 18 желтоқсандағы «Сақтандыру қызметі туралы», 2007 жылғы 28 ақпандағы «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есеп беру туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес әзірленді және міндетті сақталуы тиіс құжаттар тізбесін, оларды сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының, кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің (бұдан әрі – ұйымдар) сақтау тәртібі мен мерзімдерін белгілейді.

2. Ұйымдар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құжаттарды дұрыс жасауды, құжаттаманы басқаруды және құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды орындау мақсатында тиісті орталық мемлекеттік республикалық мұрағатпен немесе мұрағаттарды және құжаттаманы басқару жөніндегі жергілікті уәкілетті мемлекеттік органмен (бұдан әрі – мұрағат ісін басқару және жүргізу органдары) келісім бойынша Іс қағаздарын жүргізу жөніндегі ішкі ережені бекітеді.

Ұйымның қызметкерлері оның ішкі құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару мен құжаттарды сақтау ережелерімен танысады.

3. Басқарушылық қызметтегі құжаттау мен қағаздағы құпия емес құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттамалық қамтамасыз етуді басқару қызметінің жұмыс істеуінің жалпы талаптары Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 25 қыркүйектегі № 128 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5834 тіркелген) бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік ережелерінде (бұдан әрі – Үлгілік ережелер) белгіленген.

4. Үлгілік ережелердің 1-қосымшасына сәйкес Бірыңғай техникалық саясат негізінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыру, жүргізу мен жетілдіруді, құжаттармен жұмыс істеуде заманауи техникалық құралдарды қолдануды, ұйымдағы құжаттармен жұмыс істеудің бекітілген тәртіптің орындалуына әдістемелік басшылық жасау мен бақылау жүргізуді ұйым басшысы бекіткен ұйымның құжаттамалық қызметі туралы үлгілік ережесіне сәйкес жұмыс істейтін басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің функциялары жүктелген құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

5. Ұйымның штаттық кестесінде басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етудің функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше қарастырылмаған жағдайда, аталмыш функция жауапты лауазымды тұлғаға жүктеледі.

6. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету (бұдан әрі – БҚҚ қызметі) функцияларын жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе жауапты лауазымды тұлға ауысқан кезде құжаттар мен істер және олардың есептік тіркеу нысандары жаңадан тағайындалған басшыға немесе жауапты лауазымды тұлғаға қабылдау-өткізу актісімен тапсырылады.

7. Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және сақтандыру агенттерінің қызметінде жасалатын құжаттар тізбесі (бұдан әрі – Тізбе) осы Ереженің 1, 2, 3 және 4-қосымшаларына сәйкес жасалады.

Тізбе бүкіл құжаттар кешенін, оның ішінде ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің, сондай-ақ актуарий мен сақтандыру агентінің қызметінде жасалатын, құпия ақпараты бар құжаттарды сақтау мерзімдерін анықтайтын негізгі құжат болып табылады.

Тізбе істер номенклатурасын жасау және құжаттар мен істердің құндылығына сараптама жүргізу кезінде негізгі құрал ретінде қызмет атқарады.

Тізбеде істердің нақты тақырыптары берілмейді, тек құжаттардың санаттары мен түрлері санамаланады. Ұйым істер номенклатурасын дербес жасайды. Істердің тақырыптарын құрастыру кезінде Тізбеден құжаттардың тиісті атаулары

мен мәселелердің тұжырымдамалары алынады, олар басқа қажетті элементтермен: автордың, корреспонденттің нұсқауларымен, датасымен, сақталу мерзімімен және баптар нөмірлерімен толықтырылады.

Тізбе тақырып-мәселе принципі бойынша құрылған және ұйым, актуарий және сақтандыру агенті қызметінің негізгі мәселелеріне сәйкес келетін б ө л і м д е р д е н т ұ р а д ы .

Тізбеге енгізілген «қажеттілігі өткенге дейін» мерзімі негізінен ұйымдастыру-басқару құжаттамасына жатады және құжаттаманың шектеулі практикалық мәні бар екенін білдіреді.

2-тарау. Істер номенклатурасы және ұйымдағы істердің қалыптастырылуына қойылатын негізгі талаптар

8. Істер номенклатурасы орындалған құжаттарды істерге топтастыру, істерді жүйелеу мен есепке алу, олардың сақтау мерзімдерін анықтау және тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істердің тізімдемесін құрастыруға негіз болады, сонымен қатар, уақытша (10 жылға дейінгі) сақтаудағы құжаттарды е с е п к е а л у ү ш і н а р н а л ғ а н .

9. Істер номенклатурасы әзірленген кезде құрылтай құжаттары, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген үлгілік , салалық (ведомстволық) тізбелер, істердің үлгілік (үлгі) номенклатуралары, құрылымы (штат кестесі), жоспарлар мен жұмыс туралы есептер басшылыққа алынады, ұйым қызметінде жасалған құжаттардың түрлері, құрамы және м а з м ұ н ы з е р т т е л е д і .

10. Ұйымның істер номенклатурасын құрылымдық бөлімшелердің істер номенклатуралары негізінде БҚҚ қызметі жасайды.

11. Бөлімшенің іс жүргізуге жауапты қызметкері құрылымдық бөлімшенің істер номенклатурасын (ағымдағы жылдың 15 қарашасынан кешіктірмей) құрастырады, БҚҚ қызметімен келісіледі, оған бөлімшенің басшысы қол қояды және БҚҚ қызметіне жіберіледі.

Жаңадан құрылған бөлімше бір ай мерзімінде істердің номенклатурасын әзірлеуге және оны БҚҚ қызметіне ұсынуға міндетті.

12. Ұйымның істер номенклатурасына БҚҚ қызметінің басшысы қол қояды.

13. Істер номенклатурасы қажетті дана санымен басылып шығарылады. Бекітілген номенклатураның бір данасы ол келісілген мемлекеттік мұрағатта с а қ т а л а д ы .

14. Ұйымның басшысы істер номенклатурасын жыл соңында нақтылайды, бекітеді және келесі күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан бастап қолданысқа е н г і з і л е д і .

15. Істер номенклатурасы бөлімдерінің атаулары ұйымның бекітілген құрылымына (штаттық кестеге) сәйкес орналастырылатын құрылымдық бөлімшелердің атаулары болып табылады.

16. Бөлімшелердің, филиалдар мен өкілдіктердің құжаттары ұйымның істер номенклатурасына бөлек тарау ретінде енгізіледі.

17. Ұйымдардың бөлімшелері жеке істер номенклатураларын әзірлейді.

18. Істер номенклатурасына ұйымның құжатталатын жұмыс учаскелері көрсетілген істер тақырыптарының барлығы, оның ішінде жеке істер, істер тізімдемесі, тіркеу-есепке алу нысандары, бақылау-анықтамалық, тақырыптық және басқа картотекалар енгізіледі.

Істер номенклатурасына баспа басылымдары енгізілмейді.

19. Ұйымның істер номенклатурасы мынадай бөлімдерден тұрады:

1) ұйымның жоғары органы – акционерлердің жалпы жиналысы;

2) алқалық органдар (атқарушы органды қоспағанда) – директорлар кеңесі және тексеру комиссиясы;

3) атқарушы орган – басқарма (бекітілген штаттық кестеге сәйкес оның құрылымдық бөлімшелері).

Ұйымның филиалдары мен өкілдіктерінің істер номенклатурасы филиалдың және өкілдіктің бекітілген штаттық кестесіне сәйкес әзірленеді.

20. Атқарушы органның әрбір құрылымдық бөлімшесіндегі, ұйымның филиалындағы және өкілдігіндегі істер номенклатурасындағы іс қағаздарының атауында мыналар міндетті түрде болуы тиіс:

1) қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілері;

2) түрлі мемлекеттік органдардың нұсқамалары (тапсырмалары) және оларды орындау бойынша құжаттар;

3) ұйымның құрылтай құжаттары мен басқа да тіркеу құжаттары (жарғылар, ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер, тіркеу нысандары), ұйымның жұмыс регламенті (бар болған жағдайда);

4) ұйымның басқару құжаттары (оның ішінде қаулылар, бұйрықтар, өкімдер);

5) нұсқаулықтар (өндірістік, үлгілік, лауазымдық);

6) жоспар құжаттамасы (болашақ, орта мерзімді, жылдық, тоқсандық, айлық, жоспарлар, шығыс сметалары, штаттық кестелер);

7) есеп беру құжаттамасы (жиынтық, жылдық және үлкен кезеңге арналған, тоқсандық, айлық, жедел);

8) негізгі қызмет бойынша құжаттар;

9) хат жазысу;

10) есепке алу-тіркеу құжаттары (оның ішінде журналдар, кітаптар, картотекалар, карточкалар);

11) істер номенклатурасы (ұйымның, атқарушы органның құрылымдық бөлімшесінің, филиалдың немесе өкілдіктің).

21. Ұйым жұмысының барысында жасалған құжаттардың көшірмелері үшін (оның ішінде бұйрықтар, өкімдер, нұсқаулықтар, хаттамалар) «Қажет болғанға дейін» деген сақтау мерзімінің белгісі қойылады».

22. Істер номенклатурасының 1-бағанында номенклатураға енгізілген әр істің индексі қойылады. Істің индексі құрылымдық бөлімшенің цифрлық белгілерінен және құрылымдық бөлімше шегіндегі номенклатура бойынша істер тақырыбының реттік нөмірінен құрылады. Индекстің элементтері бір-бірінен де ф и с а р қ ы л ы а ж ы р а т ы л а д ы .

Номенклатурада әр түрлі құрылымдық бөлімшелер шегінде біртектес істер үшін бірдей индекстер сақталады.

23. Істер номенклатурасының 2-бағанына істердің тақырыптары (том, бөлім) е н г і з і л е д і .

Тақырыпқа қойылатын талаптар:

1) істің тақырыбы жинақталған түрде негізгі мазмұны мен істердегі құжаттардың құрамын нақты баяндау қажет;

2) істің тақырыптарында нақты емес тұжырымдамаларды («әр түрлі материалдар», «жалпы хат алмасулар», «шығыс құжаттар» және басқалары) сонымен қатар, кіріспе және оралымы күрделі сөздерді қолдануға рұқсат е т і л м е й д і ;

3) істің тақырыбы мынадай реттілікпен орналасқан элементтерден құралуы қ а ж е т :

іс түрінің атауы (хат алмасу, журнал, кітап) немесе құжаттардың әр түрлілігі (хаттамалар, бұйрықтар және басқалары);

ұйымның немесе құрылымдық бөлімшенің атауы (құжат авторы);
адресатталатын немесе құжат алатын ұйымның атауы (адресат немесе құжат а л у ш ы) ;

құ ж а т т ы ң қ ы с қ а ш а м а з м ұ н ы ;
іс құжаттарының мазмұнына байланысты мекен (аумақ) атауы;
іс құжаттары жататын дата (кезең);

4) істің тақырыптары құрамы жағынан бір мәселеге қатысты, бірақ орындалу реттілігімен байланысты емес құжаттарға істің түрі ретінде «құжат» термині қолданыла алады, ал тақырып соңында тырнақшаның ішінде істе топтастырылған құжаттардың негізгі түрлері (жоспар, тізім, баяндама және б а с қ а л а р ы) ;

5) хат алмасудан тұратын істердің тақырыптарында хат алмасу кіммен және қандай мәселе бойынша жүргізілгені көрсетіледі. Біртектес хат-хабарлар хат алмасуы бар істердің тақырыптарында хат-хабарлар тізіп аталмайды, бірақ

олардың жалпы түрлік атауы көрсетіледі;

6) үш түрлі хат алушылармен хат алмасқан кезде істің тақырыбында олардың атаулары тізілмейді;

7) істің тақырыбында әкімшілік-аймақтық бірліктерді есепке алу кезінде мыналар ескеріледі:

егер құрамы жағынан істер бірнеше біртұтас әкімшілік-аймақтық бірліктерге қатысты болса, онда істің тақырыбында олардың нақты атаулары көрсетілмейді және олардың атауларының жалпы түрлері көрсетіледі;

егер істің мазмұны бір әкімшілік-аймақтық бірлікке (елді мекенге) қатысты болса, онда істің тақырыбында оның атауы көрсетіледі;

8) құрамында жоспар немесе есептік құжаттар бар істің тақырыбында жоспар (есеп) дайындалған мерзім (тоқсан, жыл) көрсетіледі;

9) сот, тергеу, жеке, персоналдық, төрелік сот және басқа бір мәселе бойынша жалғасты түрде іс жүргізуге байланысты іс тақырыптары «іс» сөзімен басталады;

10) егер іс бірнеше томдар мен бөлімдерден тұрса, онда жалпы істің тақырыбы құрастырылады, содан кейін қажет жағдайда әр томға (бөлімге) мазмұнын нақтылайтын тақырыптар құрастырылады.

Істердің номенклатура бөлімдері ішіндегі тақырыптары істерді құрайтын құжаттар маңыздылығы дәрежесіне және олардың өзара байланысына сәйкес орналастырылады.

Алдымен нормативтік құқықтық құжаттамадан тұратын істердің тақырыптары орналастырылады. Бұл орайда жоғары тұрған ұйымның қаулылары мен бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптары ұйым бұйрықтарынан тұратын істер тақырыптарының алдына орналасады. Бұдан әрі жоспарлы және есептік құжаттардан тұратын істер тақырыптары орналасады.

Өкімдік құжаттардың жобалары және оларды дайындауға, жоспарларға өзгерістер енгізуге, бұйрықтарға негіз болған басқа да құжаттар істер номенклатурасында тиісті негізгі құжаттардан кейін орналасады.

Географиялық және хат-хабарлық белгілер бойынша жүргізілген істердің тақырыптары істер номенклатурасына географиялық атаулар мен хат-хабарлар әліпбиі бойынша енгізіледі.

Істердің тақырыптары қалыптастырылу және ресімделу кезінде нақтылана алады. Егер ағымдағы жыл ішінде істе қарастырылмаған құжаттаманың жаңа жұмыс түрі пайда болса, онда ол номенклатураға толықтырулар енгізіледі.

24. 3-баған іс жүргізу жылы аяқталғаннан кейін толтырылады.

25. 4-бағанда сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттардың үлгілік немесе ведомстволық (салалық) тізбесі баптары нөмірлердің тармақтарын (баптарын), олар болмаған жағдайда – істердің үлгілік (үлгі) номенклатурасына сілтеме жасай отырып істердің сақталу мерзімдері көрсетіледі.

26. 5-бағанда ұйымның БҚҚ қызметі істерді сақтау мерзімдерін анықтаған кезде пайдаланған құжаттар тізбесінің, істер үлгілік (үлгі) номенклатурасы атауларын көрсетеді және өтетін істер, аса құнды құжаттар мен істер, істерді құрылымдық бөлімшелерге немесе оларды жалғастыру үшін басқа ұйымдарға, ұйымның ведомстволық мұрағатына беру туралы істер, құжаттардың электрондық көшірмелерінің бар-жоғы, олардың жеткізгіштерінің түрлері мен сақталу орындары, істерді қалыптастыруға жауапты кісілер жөніндегі белгілерді қ о я д ы .

27. Жыл соңында істер номенклатурасының соңында түзілген істер туралы ж и ы н т ы қ ж а з б а ж а з ы л а д ы .

Жүргізілген істер саны туралы мәліметтер ұйымның мұрағатына хабарланады .

28. Орындалған құжаттар, оларды істер номенклатурасына сәйкес іске қалыптастыру үшін, құрылымдық бөлімшелердегі іс жүргізуге жауапты орындаушы тұлғаларға беріледі. Құжат тіркелуге тиіс істің нөмірін істер номенклатурасына сәйкес құрылымдық бөлімшенің басқарушысы немесе о р ы н д а у ш ы а й қ ы н д а й д ы .

29. Істердің қалыптастырылуын бақылауды БҚҚ қызметі жүргізеді.

30. Істерді қалыптастыру кезінде мынадай жалпы талаптар сақталады:

1) іске орындалған, номенклатура бойынша іс тақырыптарына сәйкес дұрыс ресімделген құжаттар ғана салынады;

2) бір мәселені шешуге қатысты барлық құжаттар бірге салынады;

3) құжаттың мемлекеттік, орыс және басқа тілдердегі нұсқалары бірге т о п т а с т ы р ы л а д ы ;

4) іске келер жылға өтетін және жеке істерден басқа бір күнтізбе жылының құжаттары бірге топтастырылады;

5) сақтау мерзімдері тұрақты және уақытша құжаттар іске бөлек-бөлек т о п т а с т ы р ы л а д ы ;

6) жедел хаттар, факсограммалардың көшірмелері, телефонограммалар іске істер номенклатурасына сәйкес жалпы негізде салынады;

7) істерге қайтарылуы тиіс құжаттар, шимай жазбалар мен артық даналарды с а л у ғ а б о л м а й д ы ;

8) істердің көлемі 250 парақтан аспауы қажет;

9) істе бірнеше томдар (бөлімдер) бар болса, онда оларды нөмірлеу (индекс) және әр томдағы істің тақырыбы томның (бөлімнің) нөмірін қою және соңғы томға (бөлімге) «соңғы» сөзін қосу арқылы жазылады.

31. Құжаттар мәселенің шешу ретіне (шешілетін мәселелердің хронологиялық ретімен) сәйкес орналасады немесе іске бірінші бастамашылық құжат, содан кейін – мәселесі толық шешімін тапқан құжат, бұдан әрі мәселенің шешілу

барысын көрсететін басқа құжаттар салынады.

32. Жоғарыда тұрған ұйымның тапсырмасы мен актілердің орындалуы бойынша есептік және ақпараттық сипаттағы барлық құжаттар жоғарыда тұрған ұйымның тапсырмасы бойынша негізгі орындаушы болып табылатын ұйымда жеке істерде тігіледі. Қалған жағдайларда бұл құжаттар ағымдағы жылдағы хат алмасуға тігіледі.

33. Өкімдік құжат пен оған қосымшалар бір іске салынады.

34. Негізгі қызмет бойынша бұйрықтар (өкімдер), жеке құрам бойынша бұйрықтар (өкімдер) жеке-жеке істерге салынады.

35. Хаттамалар істе нөмірі бойынша хронологиялық тәртіппен және оған қатысты барлық құжаттармен орналастырылады.

36. Хат алмасулар, әдетте іс жүргізу жылымен топтастырылады және хронологиялық ретте жүйеленеді, сұраным-құжаттан кейін жауап-құжат салынады. Өткен жылы белгілі бір мәселе бойынша басталған хат алмасу қайтадан жалғасқан кезде оның құжаттары ағымдағы жылдың ісіне енгізіледі.

37. Қызметкерлердің жеке істері құжаттары келіп түсуіне сәйкес хронологиялық ретпен орналасады.

38. Еңбек ақы бойынша дербес есепшоттары жеке істерге салынады және оларда қызметкерлердің фамилиялары әліпбилік ретпен орналасады.

39. Еңбек шарттары жеке істер құрамында немесе қызметкерлер тегінің әліпбилік ретімен жеке жасақталады.

40. Жеке тұлғалардың тізімдері және жинақтау зейнетақы қорына міндетті зейнеткерлік жарна аударуға төлем тапсырмалары бір іске салынады.

Жеке тұлғалардың тізімдері және әлеуметтік төлем тапсырмалары бір іске салынады.

41. Жоспарлар, есептер, сметалар, лимиттер және штат кестелері жасалған, бекітілген немесе түскен уақытына қарамастан қай жылға арналып құрастырылған болса, сол жылдың тиісті істеріне салынады.

42. Ұйымдағы істер оларды бастағанда және жыл соңында ресімделеді. Істерді ресімдеу-істерді сақтауға дайындау. Ресімдеу мұқабада істі тізімдеу, түптеу, парақтарды нөмірлеу мен куәландырма парақтарын құрастыру жұмыстарының кешенінен тұрады. Ресімдеуді БҚҚ қызметі мен істерді жүргізу мен қалыптастыру міндеттері кіретін құрылымдық бөлімшенің қызметкеріне әдістемелік көмек көрсетіп және қызметтің бақылауына ала отырып жүргізіледі.

43. Сақтау мерзімдеріне қарай істер толықтай немесе жартылай ресімделеді. Толықтай ресімделуге сақтау мерзімдері тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) және жеке құрам бойынша істер жатады.

Істерді толықтай ресімдеуде:
іс мұқабасының деректемелерін ресімдеу;

істердегі парақтарды нөмірлеу;
істің куәландырма парақтарын жасау, қажет жағдайда іс құжаттарының ішкі
тізімдемесін жасау, істі тігу немесе түптеу;
іс мұқабасының деректемелеріне қажетті нақтылауларды енгізу көзделеді.

44. Тұрақты, уақытша және жеке құрам бойынша істердің мұқабаларында
мынадай деректемелер көрсетіледі:
ұйымның атауы; құрылымдық бөлімшенің атауы;
ұйым орналасқан елді мекеннің атауы;
істің нөмірі (индексі);
істің тақырыбы;
істің (томның, бөлімнің) уақыты;
істегі парақтар саны;
істің сақталу мерзімі;
істің мұрағаттық шифрі.

45. Істің мұқабасына қойылатын деректемелер былайша ресімделеді:
толықтай атаудан кейін жақшаның ішінде ресми түрде қабылданған ұйымның
қысқартылған атауын көрсете отырып, ұйымның атауы жарғылық құжаттарға
сәйкес толықтай атау септігінде көрсетіледі;
құрылымдық бөлімшенің атауы – бекітілген құрылымға сәйкес құрылымдық
бөлімшенің атауы жазылады;
істің нөмірі – ұйымның істер номенклатурасы бойынша істің цифрлық (индекс)
белгісі қойылады;
істің тақырыбы – істер номенклатурасынан көшіріледі;
істің уақыты – іс жүргізуде басталған және аяқталған істің жылы (дары)
көрсетіледі.

Өкімдік құжаттардың, сонымен қатар, бірнеше томнан (бөлімдерден) тұратын
істердің уақыты олардың ақырғы уақыты, яғни іске енгізілген ең алғашқы және
ең соңғы құжаттың уақыты (күні, айы, жылы) болып табылады. Жеке томға
ресімделген құжат қосымшасының уақыты, осы томға енгізілген негізгі
құжаттың тіркелген уақыты болып табылады. Бұл ретте күн мен жыл араб
цифрмен белгіленеді, ал айдың аты толықтай сөзбен жазылады.

46. Іске енгізілген құжаттардың орналасу тәртібін бекіту мен сақталуын
камтамасыз ету мақсатында оның барлық парақтары, оның ішінде жеке
парақтарға ресімделген бұрыштамалар (фишкалар), куәландырма парақтары мен
ішкі тізбеден басқа парақтардың барлығы нөмірленеді. Парақтар қара
карындашпен нөмірленеді және парақтың оң жақ жоғарғы жағына қойылады.

47. Істің парақтарын нөмірлеу тәртібі:

1) А4 форматындағы парақ бір жағынан тігіледі, оң жақ жоғарғы жағында бір
парақ ретінде нөмірленеді;

2) өзіндік нөмірі бар құжаттардың парақтары, оның ішінде баспа өнімдері жалпы тәртіп бойынша нөмірленеді;

3) бірнеше том немесе бөлімдерден тұратын істің парақтары әр том немесе бөлім бойынша жеке нөмірленеді;

4) істе жеке парақты құрайтын суреттер, сызбалар, диаграммалар және басқа да суреттер (иллюстративті) және ерекше құжаттар теріс жағынан сол жақ жоғары бұрышынан нөмірленеді;

5) іске тігілген салымдары бар конверттерді нөмірлеу: бірінші конверт, содан кейін реттік нөмірмен ішіндегі салымдар нөмірлеу арқылы жүзеге асырылады;

6) істің түптелген қосымшасы жеке том ретінде ресімделеді және бөлек нөмірленеді.

48. Парақтарды нөмірлеу аяқталғаннан кейін оған куәландырма жазба жазылады, онда оны құрастырған тұлғаның қолы қойылады және қолының толық мәні мен лауазымы және құрастырған уақыты көрсетіледі.

49. «Істің сақтау мерзімі» деген деректеме істің мұқабасына тиісті істер номенклатурасынан сақтау мерзімдері көрсетілген құжаттар тізбесімен салыстырғаннан кейін ғана тасымалданады.

50. Тұрақты сақталатын істерге «Тұрақты сақтау керек» деген сөз жазылады.

51. Тұрақты істің мұқабасына істің мұрағаттық шифры (қор нөмірінен, тізімдеме нөмірі мен тізімдеме бойынша істің нөмірінен құрылады), бұл істерді жиынтық тізімдемеге енгізгеннен және СТК бекіткеннен кейін мұрағатпен (оған дейін карандашпен қойылады) қойылады.

52. Жыл аяқталғаннан кейін тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істердің мұқабасындағы жазбалар нақтыланады: егер мұқабадағы тақырып, істе тігілген құжаттардың мазмұнына сәйкес келмесе істің тақырыбына өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

53. Құжаттардың ерекшелігінен туындайтын (аса бағалы, жеке істер және басқалары) белгілі бір дәрежедегі тұрақты және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын құжаттарды есепке алу үшін, істегі құжаттарға ішкі тізімдеме құрастырылады. Істегі құжаттардың ішкі тізімдемесі егер олар құжаттардың нақты мәтінін көрсетпейтін, құжаттардың әртүрлілігіне қарай құрастырылған болса, онда олар үнемі және уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істерге де жасалады.

54. Істі құрастыратын құжаттар, барлық құжаттарды мәтіні оқыла алатындай түптеледі немесе қатты картон мұқабада төрт тесік шығару арқылы тігіледі. Істі тігуге (түптеуге) дайындағанда темір бекітпелер (түйреуіштер, қыстырғыштар және басқалар) құжаттардан алынады.

55. Уақытша (10 жылға дейінгі) сақталатын істерді жабдықталған мұқабаға (скоросшивательге) сақтауға, істегі құжаттарға қайта жүйелеу жүргізбеуге, істің

парақтарын нөмірлеуге, куәландырма жазбаларын құрастырмауға рұқсат етіледі.

56. Іс жүргізу қызметінде жасақталып болған құжаттар ұйымның мұрағатына тапсырылғанға дейін сол орнындағы істер екі жыл бойы сақталады.

57. Ұйымның БҚҚ қызметі, құрылымдық бөлімшелер басшылары құжаттар мен істердің сақталуын қамтамасыз етеді. Істер жұмыс кабинеттеріндегі немесе осы мақсат үшін арнайы бөлінген үй-жайлардағы шкафтарда және сейфтерде сақталады.

58. Істер ұйымның бекітілген іс номенклатурасына сәйкес қойылады, мұқабалар түбіртектерінде олардың индекстері көрсетіледі.

59. Істер басқа ұйымдардың уақытша пайдалануына ұйым басшысының рұқсатымен ғана беріледі. Басқа құрылымдық бөлімшелерге істерді беру, құрылымдық бөлімше басшысының рұқсатымен ғана, ал құрылым ішінде қол хатпен беріледі.

Берілген істерге ізбасар - парақша толтырылады. Онда құрылымдық бөлімше, істің индексі, берілген уақыты, істің кімге берілгені, оның қайтарылу уақыты туралы мәліметтер көрсетіледі және істі алу мен өткізу жөнінде қол қою бағандарын қарастырады.

60. Істен құжаттар алғанда Қазақстан Республикасы заңнамаларына сәйкес құжаттардың куәландырылған көшірмесін және түпнұсқалардың алынғаны туралы актіні істе қалдырады.

61. Істерді құрылымдық бөлімшелерден ұйымның мұрағатына тапсыру іс жүргізілуі аяқталған құжаттар мен істер құндылығына сараптама қорытындысы бойынша құрастырылған істер тізімдемелеріне сәйкес жүзеге асырылады. Уақытша (10 жыл) сақтаудағы құжаттар ұйымның мұрағатына істер номенклатурасы бойынша тапсырылады.

62. Тұрақты, уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы және жеке құрам бойынша істерге тізімдемелер нысанға сәйкес жеке-жеке жасалады.

63. Істер тізімдемесінің бағандары іс мұқабасына жазылған мәліметтерге дәл сәйкестікпен толтырылады. Тізімдемеге тақырыптары бірдей істер қатарынан енгізілген кезде бірінші істің тақырыбы толық жазылып, қалған біртектес істер "бұл да сондай" сөзімен белгіленеді де, олар туралы басқа мәліметтер тізімдемеге толығымен жазылады. Тізімдеменің жаңа парағына біртектес істердің тақырыптары толық көшіріледі.

64. Тізімдемеге әрбір іс (істің томы, бөлімі) жеке реттік нөмірімен енгізіледі.

65. Тізімдеменің «Ескерту» бағаны істің физикалық жай-күйі ерекшеліктері туралы, басқа құрылымдық бөлімшеге (басқа ұйымға) істің берілгені туралы белгілерді қою үшін пайдаланылады.

66. Істер тізімдемесі екі данада жасалып, олардың біреуі істермен бірге

ведомстволық мұрағатқа беріледі, ал екіншісі – бақылау құралы ретінде құрылымдық бөлімшеде қалады.

67. Істі қалыптастырудың және мұрағатқа тапсыруға дайындаудың дұрыстығын БҚҚ қызметі тексереді. Табылған кемшіліктер ұйымның құрылымдық бөлімшесі арқылы реттеледі.

68. Әр істі қабылдауды құрылымдық бөлімше қызметкерінің қатысуымен мұрағатқа жауапты қызметкер жүзеге асырады. Бұл ретте тізімдеменің екі данасына және оған енгізілген әр істің жанына істер туралы белгі қойылады. Әр тізімдеменің соңында цифрмен және жазбаша нақты қабылданған істердің саны, істердің қабылданған уақыты, сонымен қатар, мұрағатқа жауапты қызметкер мен істерді өткізген тұлғаның қолдары қойылады.

69. Істермен бірге мұрағатқа өткізілетін істердің орындалу мен тіркелуі туралы ақпарат бар құжаттың тіркеу карточкасы және (немесе) бағдарламалық құралдар мен деректер базасы өткізіледі. Картотека мен деректер базасының тақырыптары тізімдемеге енгізіледі.

70. Құрылымдық бөлімше таратылып немесе қайта құрылған кезде, осы құрылымдық бөлімшедегі іс жүргізуге жауапты тұлға таратылу іс-шаралар кезінде бар құжаттарды істерге қалыптастырып, істерді ресімдеп және сақтау мерзімдеріне қарамастан атқарушы биліктің федералдық органының мұрағатына тапсырады.

Істерді өткізу істер тізімдемесі мен істер номенклатурасы бойынша жүзеге асырылады.

71. Ұйымды ерікті тарату (қайта ұйымдастыру) кезінде оның құжаттарын одан әрі сақтау орны туралы шешімді тарату комиссиясы (басқа уәкілетті орган) мұрағат ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органының келісімі бойынша қабылдайды.

72. Қызметі ерікті немесе еріксіз тәртіппен тоқтатылатын ұйымның тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) құжаттардың дұрыс есебін жүргізу және сақтау, оның ішінде тарату комиссиясының (конкурсты басқарушының) қызметіне байланысты мәселелер бойынша заңды тұлғаларға қойылатын барлық талаптарды қамтамасыз етеді.

Ұйымның тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) таратылатын ұйымның іс қағаздарын және құжаттарын заңнамаларда белгіленген тәртіппен қабылдағаннан кейін ұйымның құжаттарын сақтауға жауапты адамды тағайындайды.

73. Ұйымның тарату комиссиясының құрамы өзгерген жағдайда сақтауға тиісті іс қағаздары мен құжаттарын тарату комиссиясының жаңа құрамына (оның жекелеген мүшелеріне) осы Ереженің талаптарына сәйкес қабылдап-өткізу жүргізіледі.

74. Тарату комиссиясы (конкурсты басқарушы) өзінің қызметі кезеңінде таратылатын ұйымның сарапшы комиссиясына бұрын жүктелген міндеттер мен қызметті жүзеге асырады.

75. Құқықтық мұрагерлері жоқ ұйымдарды тарату кезінде оларды тіркеуден өткізген органдар Қазақстан Республикасының тарихы және мәдениеті, азаматтарды әлеуметтік-құқықтық қорғау үшін мәні бар құжаттарды сақтау жөнінде шаралар қабылдайды және мұрағат ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органымен бірлесіп олардың одан әрі сақталу тәртібін белгілейді.

76. Еріксіз таратылатын ұйымның тұрақты түрде сақталуға тиісті құжаттары сот қаулысының негізінде тиісті түрде ресімделіп, мұрағат ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органына сақтауға берілуі тиіс.

Таратылатын ұйымның құжаттарын мұрағатқа сақтауға берудің алдында іс қағаздарының түгел болуын және олардың жай-күйін, сондай-ақ құжаттардың өңделу сапасын тексереді. Құжаттар тізімдеме бойынша беріледі және тиісті актімен ресімделеді.

Егер таратылатын ұйым құжаттарының жай-күйі және өңделу сапасы қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін болса, онда ұйымның тарату комиссиясы олардың реттелуін қамтамасыз етеді.

77. Таратылатын ұйымның құжаттарын сақтауды ұйымдастыру бойынша шығыстар, оның ішінде сот шешімі бойынша ұйымның қаражаты есебінен жұмсаллады.

Мәжбүрлеп таратылатын ұйымның іс қағаздарын және құжаттарын мұрағатта сақтауға беру үшін қаражаты болмаған жағдайда оларды тұрақты сақтайтын орынды сот белгілейді.

78. Ұйымның іс қағаздарын және құжаттарын мұрағат ісін жүргізу мен басқарудың тиісті органына уақытша және/немесе тұрақты сақтауға өткізу туралы мәліметтер тарату комиссиясының есебінде көрсетіледі.

Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесінің 1-қосымшасы

**Сақтандыру және қайта сақтандыру ұйымдарының қызметінде жасалатын құжаттар тізбесі
(сақтау мерзімі көрсетіледі)**

Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Ұлттық Банкі басқармасының 26.04.2013 № 110 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

Бап №	Құжаттардың түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі			Ескерту
		сақтандыру және қайта сақтандыру ұйымының (бұдан әрі – ұйым) атқарушы органында	ұйымның филиалдары мен өкілдіктерінде		
1	2	3	4	5	
1. БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІНІҢ МӘСЕЛЕЛЕРІ					
1.1. Басқару қызметі					
1.	Қазақстан Республикасының Заңдары мен өзге де заңнамалық актілер, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен өзге де актілері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары (Премьер-Министрдің өкімдері)	Тұрақты ҚӨД	ҚӨД		
	а) ұйымдардың қызметіне қатысты				
	б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген		ҚӨД		
2.	Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-министрі Кеңсесінің, орталық атқарушы органдардың тапсырмалары, оларды орындау жөніндегі құжаттар	Тұрақты	-		
3.	Орталық атқарушы органдардың бұйрықтары, нұсқаулары:		Қ О Д		
	а) ұйымдардың қызметіне қатысты		ҚӨД		
	б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген	Тұрақты ҚӨД			
4.	Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілері:	Тұрақты	ЖАД		
	а) ұйымдардың қызметіне қатысты				
	б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген	ҚӨД	ЖАД		
5.	Жергілікті мемлекеттік басқару органдарының нормативтік құқықтық актілері:				
	а) ұйымдардың қызметіне				

	к а т ы с т ы б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген	Тұрақты ҚӨД	Қ Ө Д ҚӨД	
6.	Нормативтік құқықтық актілердің жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларына қорытындылар: а) әзірлеген жері бойынша	Тұрақты ҚӨД	- ҚӨД	
	б) басқа ұйымдарда			
7.	Ұйымның жоғарғы органының басқару құжаттары	Тұрақты	Тұрақты	
8.	Ұйымның жоғарғы органының, оның алқалық органдары жиналыстарының (мәжілістерінің) хаттамалары және олар бойынша құжаттар	Тұрақты	ҚӨД	
	Ұйым басшысының бұйрықтары мен өкімдері: а) негізгі қызметі бойынша	Тұрақты 7 5 ж ы л С Т К 5 ж ы л 5 жыл	Қ Ө Д Қ Ө Д 5 ж ы л 5 жыл	
9.	б) жұмысшылар мен қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, ынталандыру, сыйлықақы беру, жұмыстан босату, ұзақ іссапарлары туралы (көрсетілген мәселелер бойынша бұйрықтар, өкімдер шығарылады)			
	в) қызметкерлердің еңбек демалысын беру, жаза белгілеу, іссапарлары туралы			
	г) әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша			
10.	Ұйымдардың атқарушы органының басшылығындағы өндірістік жиналыстардың хаттамасы мен стенограммалары	Тұрақты	Тұрақты	
11.	Ұйымның әзірлеген ережелері, қағидалары, нұсқаулықтары, әдістемелік нұсқаулары, ұсынымдары	Тұрақты	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
12	Ішкі құжаттардың жобалары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндау жазбалары)	3 жыл №	3 жыл№	¹ Бекітілгеннен кейін

13.	Ережелерді, нұсқаулықтарды, нұскамалық және әдістемелік нұсқауларды, ұсынымдарды әзірлеу, қолдану және түсіндіру туралы жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
1.2. Бақылау				
14.	Уәкілетті мемлекеттік органдар, сыртқы және ішкі аудит жүргізетін ұйымдардың қызметіне ревизия жасау және тексеру құжаттары (баяндамалар, баяндау жазбалары, анықтамалар, актілер, қорытындылар, есептер, қарсылықтар): а) тексеру орны және тексеруші ұйым бойынша б) басқа ұйымдарда	Тұрақты 5 жыл	Тұрақты -	
15.	Жүргізілген ревизияларды, олардың шешімдерінің орындалуына тексерістер және бақылау жасауды есепке алу журналдары	5 жыл	5 жыл	
16.	Тексерістер, ревизиялар нәтижелері бойынша ұсыныстардың орындалуы туралы құжаттар (баяндау жазбалары, есептер, анықтамалар, жазысқан хаттар)	5 жыл СТК	5 жыл	
17.	Азаматтардың өтініштері: а) ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің қызметін жақсарту, кемшіліктерін жою жөніндегі ұсыныстар мазмұндағы, сыбайлас жемқорлық фактілері туралы б) қосалқы және жеке сипаттағы	Тұрақты 5 жыл	Тұрақты 5 жыл	
18.	Азаматтардың өтініштерін тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
19.	Азаматтардың өтініштерін тексеру туралы жазысқан хаттар	5 жыл СТК	-	
1.3. Басқаруды ұйымдастыру негіздері				
20.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің құрылтай және тіркеу құжаттары (құрылтай шарттары, жарғылар, ережелер, мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәліктер (мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) анықтамалар), салық төлеушіге тіркеу нөмірін (	Тұрақты		

	бизнес-сәйкестендіру нөмірін) беру туралы куәліктер)		КӨД	
21.	Қызметті жүзеге асыру құқығына лицензиялар	Айырылғанға дейін	-	Айырылған/тоқтатыла тұрған жағдайда қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға беріледі
22.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер	Тұрақты	Тұрақты	
23.	Ережелердің, жарғылардың жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (3 жыл ¹ анықтамалар, баяндау жазбалары , ұсыныстар)		-	¹ Бекітілгеннен кейін
24.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының штаттық кестелері және оларға өзгерістер	Тұрақты	КӨД	
25.	Мынадай жағдайда: а) Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының басшылары	- Тұрақты 5 жыл	5 жыл	
	б) жауапты орындаушылар мен хатшылар ауысқан кезде жасалған қабылдау-тапсыру актілері			
26.	Ұйымның қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында көрсету жөніндегі құжаттар (бағдарламалар, сөйлеген сөздердің мәтіндері, мақалалар, сұхбат, баспасөз конференцияларының стенограммалары, баспасөз релиздері, жарнама және басқа ақпарат)	Тұрақты ¹	-	¹ Аудиовизуальды құжаттама мемлекеттік сақтауға 3 жылдан кейін тапсырылады
27.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органы қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары, қызметтік міндеттерін бөлу	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Жаңасына ауыстырғаннан кейін
28.	Ұйымның құпия мәліметтері болатын мәліметтердің тізбесі	Тұрақты	-	
1.4. Басқаруды құқықтық қамтамасыз ету				
29.	Құқықтық мәселелер бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК		

30.	Заң және шиеленіскен істер бойынша құқықтық қорытындылар	5 жыл ¹	-	¹ Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін.
31.	Сот істері (шағым беру өтініштері, сенімхаттар, шағым-талаптар, анықтамалар, сот шешімдерінің көшірмелері және басқа материалдар) және осы істерді жүргізу туралы жазысқан хаттар	5 жыл ¹	-	¹ Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін.
1.5. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды ведомстволық (жеке) сақтау				
32.	Істер номенклатуралары: а) ұйымның	Тұрақты ¹ 5 жыл	Тұрақты ¹ 5 жыл	¹ Келісілмегендері - ҚӨД
	б) ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің (филиалдары мен өкілдіктерінің)			
33.	Тіркеу карточкалары (журналдары): а) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкімдерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, тәртіптерді, жарғыларды	Тұрақты ¹ 3 жыл	Қ Ө Д 3 жыл	¹ Ұйымның атқарушы органында сақталады. Егер құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуы тиіс
	б) келіп түсетін және жіберілетін құжаттарды, оның ішінде электрондық почтамен			
34.	Қатаң есептегі бланкілерді есепке алу журналдары (кітаптары), ведомостері	3 жыл	3 жыл	
35.	Сақтандыру және қайта сақтандыру ұйымдарының қызметінде жасалатын құжаттардың тізбесі (сақтау мерзімі көрсетіледі)	Тұрақты	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
36.	Істер тізімдемелері а) тұрақты сақтау мерзімімен	Тұрақты 3 жыл ¹	Тұрақты 3 жыл ¹	¹ Істерді жойғаннан кейін
	б) жеке құрам бойынша			
	в) ұзақ уақыт сақтау мерзімімен			
37.	Құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер	Тұрақты ¹	Тұрақты ¹	¹ Мемлекеттік мұрағаттарға тапсырылмайды

38.	Құжаттар мен істерді мемлекеттік сақтауға қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	Тұрақты	
39.	Сараптама-тексеру комиссиялары мәжілістерінің хаттамалары және олар бойынша құжаттар	Тұрақты	10 жыл	
40.	Іс қағаздарын және мұрағат ісін жүргізудің әдістемелік және ұйымдастыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
41.	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды беруге талаптар, өтінімдер(тапсырыстар)	1 жыл ¹	1 жыл ¹	¹ Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін
42.	Заңды және жеке тұлғалардың мұрағаттық анықтамаларды, көшірмелерді, құжаттардың үзінді көшірмелерін беру туралы өтініштері, сұратулары, оларды беру жөнінде жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
43.	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды уақытша пайдалануға беру актілері	3 жыл ¹	3 жыл ¹	¹ Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін
44.	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатына құжаттардың келіп түсуі мен шығуын есепке алу журналдары	Тұрақты ¹	Тұрақты ¹	¹ Мемлекеттік сақтауға тапсырылмайды
45.	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже	Тұрақты	5 жыл ¹	Жаңасына ауыстырғаннан кейін
46.	Ұйымның ведомстволық (жеке) мұрағатының төлқұжаты	Тұрақты ¹	Тұрақты ¹	¹ Мемлекеттік сақтауға тапсырылмайды
47.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің бақылау істері (тарихи анықтамалар, қолда бар екендігін тексеру актілері)	Тұрақты ¹	Тұрақты ¹	¹ Мемлекеттік сақтауға тапсырылмайды

2. БОЛЖАУ, ЖОСПАРЛАУ

48.	Жылдық жұмыс жоспарлары: а) ұйымның жоғары, атқарушы және басқа да алқалық органдарының	Тұрақты 5 жыл	Қ Ө Д 5 жыл	
	б) ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің			
	Ұйымның жоғары және алқалық органдарының (оның ішінде			

49.	атқарушы), ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің, оның филиалдары мен өкілдіктерінің жедел жұмыс жоспарлары:	5 ж ы л	5 ж ы л	
	а) жарты жылдық	5 ж ы л	5 ж ы л	
	б) тоқсандық			
	в) айлық			
50.	Бизнес-жоспарлар және олардың экономикалық негіздемелері	Тұрақты	Тұрақты	
51.	Болжау және жоспарлау мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 ж ы л СТК	5 жыл	

3. ҚАРЖЫЛАНДЫРУ

52.	Ұйымның атқарушы органының бюджеті, арнайы және басқа қаражаты, оның филиалдары мен өкілдіктері бойынша сметалары:	Тұрақты ¹ 5 жыл ²	1 0 ж ы л 5 жыл ³	¹ Жасалу орны бойынша – тұрақты, басқа ұйымдарда - ҚОД. ² Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты. ³ Жылдық болмаған жағдайда - 10 жыл
	а) жылдық			
	б) тоқсандық			
53	Қаржыландыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 ж ы л СТК	5 жыл	
54.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің шығындар сметасының орындалуын талдау	Тұрақты	10 жыл	

4. ЕСЕПКЕ АЛУ ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ

4.1. Жедел және статистикалық есепке алу мен есеп беру

55.	Оның филиалдары мен өкілдіктерінің қызметі бойынша статистикалық есептер мен кестелер	Тұрақты Тұрақты	Тұрақты 1 0 ж ы л	¹ Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты ² Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты
	а) жиынтық жылдық және кезеңділігі басым	5 ж ы л ¹	5 ж ы л	³ Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық
	б) жылдық және кезеңділігі б а с ы м	5 ж ы л ² 1 жыл ³	5 ж ы л ² 1 жыл	

	в) жарты жылдық г) тоқсандық д) айлық			болмаған жағдайда – тұрақты
56.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің атқарушы органының есептері: а) жиынтық жылдық және кезеңділігі басым б) жылдық және кезеңділігі б а с ы м в) жарты жылдық г) тоқсандық д) айлық	Тұрақты Тұрақты 5 жыл ¹ 5 жыл ³ 3 жыл ⁵	Тұрақты 10 жыл 5 жыл ¹ 5 жыл ³ 3 жыл ⁶	¹ Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты ² Жылдық болмаған жағдайда – 10 жыл ³ Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – тұрақты ⁴ Жылдық, жарты жылдық болмаған жағдайда – 10 жыл ⁵ Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – 10 жыл ⁶ Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – 10 жыл
57.	Ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің есептері: а) жылдық б) жарты жылдық в) тоқсандық г) айлық	5 жыл 5 жыл 5 жыл 3 жыл		
58.	Есептер бойынша қорытындылар: а) жылдық б) тоқсандық	Тұрақты 5 жыл ¹	10 жыл 5 жыл ¹	¹ Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты ² Жылдық болмаған жағдайда - 10 жыл
59.	Есептерді беру туралы жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
4.2. Бухгалтерлік есеп және есептілік				

60.	Қаржылық есептілік және оған түсіндірме жазба: а) жиынтық жылдық б) жеке жылдық в) тоқсандық (жиынтық/ жиынтық емес)	Тұрақты Тұрақты 5 жыл ¹	Тұрақты 10 жыл ²	жыл ¹ Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты ² Жылдық болмаған жағдайда - 10 жыл
61.	Беру, бөлу, тарату баланстары мен қосымшалар, оларға түсіндірме жазбалар	Тұрақты	Тұрақты	
62.	Жылдық есептер мен баланстарды әзірлеу және талдау бойынша талдау кестелері	Тұрақты	5 жыл	
63.	Баланстар мен есептерді бекіту және нақтылау жөнінде жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
64.	Қаржылық есептілікті ұсыну мерзімі туралы жазысқан хаттар	1 жыл	1 жыл	
65.	Шаруашылық операцияның жасалу фактісін белгілейтін және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық, банктік құжаттар, банктердің хабарламалары және аудару талаптары, банктердің үзінді көшірмелері, жұмысқа тапсырма құжаты, табельдер, мүлік пен материалдарды қабылдау, тапсыру және есептен шығару туралы актілер, тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі түбіртектер мен тапсырма құжаттары, аванстық есептер және басқалары)	5 жыл [№]	5 жыл ¹	¹ Қаржы-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизия аяқталған жағдайда. Д а у л а р , келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
66.	Ұйымның басшылары мен қызметкерлерінің жеке есепшоттары (еңбекақы есептеу к і т а б ы) : 1) қызметкерлер (оның ішінде штаттағы сақтандыру агенттері); 2) зейнетақыларды, арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды алушылар	75 жыл – Ж «СТК» 5 жыл ¹	75 жыл – Ж «СТК» 5 жыл	¹ Жәрдемақылар мен зейнетақылар төлеу тоқтатылғаннан кейін
67.	Шарт талаптарымен қызмет атқаратын сақтандыру агенттерінің жеке есепшоттары	75 жыл – Ж «СТК»	75 жыл – Ж «СТК»	
68.	Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостері	5 жыл ¹		¹ Жеке шоттар болмаған жағдайда - 75 жыл

69.	Түгендеу карточкалары және негізгі құрал-жабдықтарды (активтерді) есепке алу кітабы	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Негізгі құрал-жабдықтар (активтер) жойылғаннан кейін
70.	Ақша сомасын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға берілген сенімхаттар (оның ішінде күші жойылған сенімхаттар)	5 жыл	5 жыл	
71.	Есепке алу тізілімдері (бас кітап, ордер-журналдары, әзірлеу кестелері). Қосалқы және бақылау кітаптары, журналдар, картотекалар, кассалық кітаптар, айналым ведомостері	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Қаржы-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизия аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
72.	Есепшоттарды, кассалық ордерлерді, сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын тіркеу журналдары, кітаптары	5 жыл	5 жыл	
73.	Қорлардың есебі жөніндегі, еңбекақы және олардың бөлінуін бақылау лимиттері, қайта шығыстар бойынша есеп айырысу және еңбекақы бойынша берешектер туралы, еңбекақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұсталымдар жөнінде, еңбек демалысы және демалыс жәрдемақысын төлеу туралы мәліметтер	5 жыл	5 жыл	
73-1	Жеке тұлғалар тізімі және міндетті зейнетақы жарналарын аудару жөніндегі төлем тапсырмалары	75 жыл	75 жыл	
73-2.	Қызметкерлер тізімдері және міндетті әлеуметтік жарналарды аудару жөніндегі төлем тапсырмалары	75 жыл	75 жыл	
				¹ Даулар, келіспеушіліктер,

74.	Түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиясы мәжілістерінің, хаттамалары, түгендеу тізімдемелері, актілер, салыстыру ведомостері)	5 жыл ¹	5 жыл ¹	тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
75.	Арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды, зейнетақыларды әлеуметтік сақтандыру бойынша еңбекке қабілетсіздік парағын төлеу туралы құжаттар (есептердің көшірмелері, хаттамалардан үзінді көшірмелер, қорытындылар)	ҚӨД ¹	ҚӨД ¹	¹ Кем дегенде 5 жыл.
76.	Орындау парақтары	ҚӨД ¹	ҚӨД ¹	¹ Кем дегенде 5 жыл.
77.	Оқу демалысына ақы төлеуге, салықтар бойынша жеңілдіктер, алуға бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар және басқалары	ҚӨД ¹	ҚӨД ¹	¹ Кем дегенде 5 жыл.
78.	Дебиторлық берешек, жетіспеушіліктер, ұрлықтар жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, жазысқан хаттар)	ҚӨД ¹	ҚӨД ¹	¹ Кем дегенде 5 жыл.
79.	Негізгі қорларды (активтерді) қайта бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, есептер)	Тұрақты	Қайта бағалағанға дейін	
80.	Негізгі құрал-жабдықтарды (активтерді) қайта бағалау және тозуын анықтау актілері, ведомостері	Тұрақты	Қайта бағалағанға дейін	
81.	Үйлердің ¹ , ғимараттардың және жабдықтардың төлқұжаттары	5 жыл ²	5 жыл ²	¹ Үйлер мен ғимараттар - мемлекеттің қорғауындағы сәулет ескерткіштерінің төлқұжаттары - тұрақты. ² Негізгі құрал-жабдықтар (активтер) жойылғаннан кейін
82.	Құжаттамалық ревизия және бақылау-ревизия жұмыстарын жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
83.	Ұйымның (филиалдар мен өкілдіктердің) қаржы-шаруашылық қызметіне	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда –

	құжаттамалық ревизия жасау актілері және оларға қоса берілетін құжаттар			түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
84.	Кассаны, салықтардың өндіріп алыну дұрыстығын тексеру актілері	5 жыл	5 жыл	
85.	Шарттар, келісімдер (шаруашылық, операциялық, еңбек)	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Ревизиялар аяқталған жағдайда, шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
86.	Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының «Сақтандыру ұйымының сақтандыру қызметін жүзеге асыруына қойылатын талаптарды, оның ішінде сақтандыру нарығының қатысушыларымен өзара қарым-қатынастары жөніндегі талаптарды және сақтандыру агентінің делдалдық қызметті жүзеге асыруына өкілеттіктерін бекіту туралы» 2010 жылғы 1 наурыздағы № 25 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1592 тіркелген) қаулысына сәйкес жасалған сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының тізілімі	5 жыл	5 жыл	¹ Сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының тізіліміндегі соңғы сақтандыру (қайта сақтандыру) шартының қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
87.	Материалдық жауапкершілік шарттары	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Материалды жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін
88.	Әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
89.	Қол қою үлгілері (материалдық жауапты адамдардың)	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Материалды жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін
5. Еңбек ресурстарын пайдалану мәселелері				
90.	Жылдық есептер: еңбек, қызметкерлердің саны, олардың ауысуы бойынша	Тұрақты	10 жыл	
91.	Еңбек ресурстарының болуын қозғалысын, жиынтығын,	5 жыл		

	пайдаланылуын есепке алу бойынша құжаттар (анықтамалар, акпарлар, ведомостер)	СТК	5 жыл	
92.	Бекітілген жылдық жалақы қоры	Тұрақты	10 жыл	
93.	Жалақы төлеу, сыйлықақы есептеу мөлшерін ретке келтіру және белгілеу туралы жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
94.	Сыйлықақы беру туралы құжаттар (анықтамалар, тізімдер, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
95.	Еңбекақы төлеудің әр түрлі нысанын қолдану, лауазымдық еңбекақы белгілеу, тариф желісін қолдану, жалақы қорын реттеу және жұмсау туралы жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
6. Кадрлармен жұмыс жүргізу				
96.	Ұйымның алқалық органдарындағы қызметкерлер құрамы туралы анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
97.	Жеке істер құрамына кірмеген жеке құрам бойынша бұйрықтардың құжаттары (кадрларды есепке алу парақтары, ұсыну өтініштері, өтініштер, баян жазбалар)	3 жыл	3 жыл	
98.	Жеке істер (өтініштер, сауалнамалар, өмірбаяндар, жұмысқа қабылдау, орнын ауыстыру, іссапарға жіберу, жұмыстан шығару, алғыс білдіру туралы бұйрықтардың көшірмелері және үзінді көшірмелері, жеке құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, қызметкерлерді есепке алу парақтары)	75 жыл – "Ж" СТК		
99.	Кадрларды қабылдау, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
100.	Ұйымның (филиалдар мен өкілдіктердің) атқарушы органының басшы қызметкерлерінің тізбелері: а) бекіту орны бойынша б) басқа ұйымдарда	Тұрақты ҚӨД	- ҚӨД	
	Қоса қызмет атқаратындардың жеке істері (адамдарды есепке алу, қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару карточкалары)			

101.	: а) зейнетақы заңнамасына сәйкес қоса қызмет атқару зейнетақысының мөлшеріне әсер ететін қызметкерлер б) негізгі жұмыс орны бойынша толық лауазымды еңбекқысы (ставкасы) бар қызметкерлер	75 жыл- 5 жыл	"В" СТК - 5 жыл	
102.	Шетелге іссапарға жіберілген қызметкерлердің іссапарға шығу істері (сауалнамалар, мінездемелер, өмірбаяндар, анықтамалар, жеке құжаттардың көшірмелері, іссапарға жіберу туралы бұйрықтардың көшірмелері): а) шетелге барушылар б) шетелге бармағандар	45 жыл 5 жыл	- -	
103.	Қызметкерлердің (оның ішінде уақытша қызметкерлердің) жеке карточкалары	75 жыл – "Ж" СТК	-	
104.	Жеке істер құрамына кірмеген құжаттар (қызметкерлерді есепке алу парақтары, анықтамалар, анықтамалардың көшірмелері, кету парақтары)	3 жыл	3 жыл	
105.	Жұмысқа алынбаған адамдардың құжаттары (қызметкерлерді есепке алу парақтары, сауалнамалар, өмірбаяндар, өтініштер)	1 жыл	1 жыл	
106.	Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу туралы құжаттар (ұсынымдар, қолдау хаттар, сауалнамалар, актілер)	15 жыл ¹	15 жыл ¹	¹ Еңбекақыларды белгілеу мен өзгерту туралы бұйрықтар болмаған жағдайда - 50 ж. СТК (50 ж.)
107.	Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу мен төлеу туралы жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
108.	Қызметкерлердің тізімі (штаттық-тізімдік құрам)	75 жыл	75 жыл	
109.	Дербес ставкалар мен еңбекақылар алатын адамдардың тізімдері	10 жыл ¹	10 жыл ¹	¹ Жеке шоттар болмаған жағдайда - 50 л.
110.	Түпнұскалық жеке құжаттар (дипломдар, аттестаттар, еңбек кітапшалары ¹)	Талап етілгенге дейін. Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл	Талап етілгенге дейін. Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл	¹ Талап етілмеген еңбек кітапшалары – қызметкер зейнетақы жасына жеткеннен кейін 10 жыл

111.	Еңбек кітапшаларын, жеке еңбек шарттарын, қызметкерлермен жасасқан келісімдер мен келісім-шарттарды есепке алу журналы	75 жыл	75 жыл	
112.	Әскери міндеттілерді есепке алу картотекалары, карточкалары	3 жыл ¹	3 жыл ¹	¹ Жұмыстан босатылғаннан кейін
113.	Иссапарға жіберілген адамдарды есепке алу журналдары (кітаптары), тізімдері, картотекалары: а) Қазақстан Республикасы бойынша б) шетелдік	3 жыл 5 жыл	ж ы л 3 жыл -	
114.	Иссапар куәліктерін беруді есепке алу журналдары (кітаптары)	3 жыл	3 жыл	
115.	Еңбек демалыстарын есепке алу журналдары (кітаптары)	3 жыл	3 жыл	
116.	Еңбек демалысын беру кестелері, өтініштер, ақпарлар, еңбек демалысын пайдалану туралы жазысқан хаттар	1 жыл	1 жыл	
117.	Оқу демалысын беру туралы өтініштер	3 жыл ¹	3 жыл ¹	¹ Оқу орнын бітіргеннен кейін
118.	Жалақы, жұмыс стажы, жұмыс орны туралы анықтама беруді есепке алу кітаптары	3 жыл	3 жыл	
119.	Аттестациялық (біліктілік) комиссиялар отырыстарының хаттамалары, қаулылары	15 жыл ¹ СТК	15 жыл ¹	¹ Олар бойынша құжаттар (есептеу комиссияларының хаттамалары, құпия дауыс беру бюллетеньдері) – 5 ж.
120.	Аттестация өткізу, біліктілік сипаттамаларын белгілеу туралы қорытынды ақпарлар, мәліметтер, ведомостер. Аттестациялық және біліктілік комиссиялар мүшелерінің тізімдері	5 жыл	5 жыл	
121.	Еңбекке жарамсыздық парақтары, еңбекке жарамсыздық парақтарының түбіртектері	5 жыл	5 жыл	
7. Сақтандыру нарығы				
122.	Сақтандыру және басқа рұқсат етілген қызметті жүзеге асыруға лицензия алу үшін лицензиарға берілген құжаттар (қаржы құжаттары, сақтандыру ережелері, ішкі аудит (бақылау))	Тұрақты		

	туралы ереже, есеп саясаты, экономикалық негіздеме)			
123.	Ұйымның басшы қызметкерлері лауазымдарына кандидатураларды келісу үшін қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға ұсынылған құжаттар (өтініштер, сауалнамалар, жеке құжаттардың көшірмелері, бұйрықтар, хаттаманың үзінді көшірмесі)	Тұрақты	Тұрақты	
124.	Ұйымның филиалдары мен өкілдіктерін құру мен тарату құжаттары (бұйрықтар, шешімдер, экономикалық негіздемелер, сенімхаттар)	Тұрақты	Тұрақты	
125.	Автоматтандырылған электронды құжат айналымы жүйесі туралы құжаттар (техникалық тапсырмалар, актілер, есептер, сипаттамалар)	Тұрақты	Тұрақты	
126.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттары, сондай-ақ сақтандыру (қайта сақтандыру) шарттарының деректерін өзгертуге ықпал ететін құжаттар	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
126-1	Солармен (солар арқылы) қайта сақтандыру шарттары жасалған қайта сақтандыру ұйымдарының және Қазақстан Республикасының резиденттері емес - сақтандыру брокерлерінің тиісті рейтингінің болуын растайтын құжаттар	5 жыл	-	
127.	Жеке сақтандыру шоттары бойынша деректер базасы	Тұрақты	Тұрақты	
128.	Жеке сақтандыру шоттарын тіркеу кітабы	Тұрақты	Тұрақты	
129.	Сақтандыру сыйлықақыларының түскенін растайтын бастапқы құжаттар және олардың қосымшалары	5 жыл ¹	5 жыл	¹ Ревизиялар аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер туындаған, қылмыстық және азаматтық істер қозғалған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
130.	Пруденциалдық нормативтерді есептеуге арналған қосымша	5 жыл 5 жыл	5 жыл 5 жыл	

	мәліметтер, пруденциалдық нормативтердің есептеулері			
131.	Инвестиция портфелінің құрылымы	10 жыл		
132.	Банк шоттарынан үзінді көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
133.	Ұйымның сатып алу сомасы шегінде сақтанушыларға заемдар беруі туралы шарттар	5 жыл	5 жыл	*Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
134.	Актуралық есептер туралы мәліметтер	Тұрақты		
135.	Қате есептелген сақтандыру сыйлықақыларын қайтару жөніндегі құжаттар (өтініштер, хаттар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
136.	Жеке сақтандыру шоттары бойынша сақтанушылардың растау анықтамалары	5 жыл	5 жыл	
137.	Төленген сақтандыру сыйлықақыларын аудару, қайтару жөніндегі құжаттар (өтініштер)	5 жыл ¹	5 жыл ¹	¹ Аударым жасау жүзеге асырылғаннан кейін
138.	Сақтандыру төлемдері жөніндегі құжаттар (сақтандыру жағдайының басталғанын, келтірілген зиян мөлшерін және сақтандыру төлемін алу құқығын, сақтандыру төлемінен бас тартуды растайтын құжаттар)	5 жыл	5 жыл	
139.	Жеке сақтандыру шотының жай-күйі туралы ақпаратты алуға берілген өтініштер	5 жыл	5 жыл	
140.	Сақтанушыларға хабарлама жіберу тізілімі	3 жыл	3 жыл	
141.	Сақтанушылар алмаған жеке сақтандыру шоттарының үзінді көшірмелері	3 жыл	3 жыл	
142.	Сенімхаттарды тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
143.	Жеке сақтандыру шоттарының журналы	5 жыл	5 жыл	
144.	Сақтандыру жағдайларын тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
145.	Шетелге шығушылардың сақтандыру полистерін тіркеу журналы	5 жыл	5 жыл	
146.	Ерікті жеке сақтандыруды жүргізу шарттарын тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	

147.	Жинақтап (өзге де ұзақ мерзімді) сақтандыруды тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	
148.	Ерікті мүліктік сақтандыруды тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	
149.	Қайта сақтандыру шарттарын тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	
150.	Міндетті сақтандыру түрлері бойынша шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	
151.	Сақтандыру полистерінің бланкілерін есепке алуды (сақтандыру шарттарын және оған қоса берілетін құжаттарды) тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	
152.	Сақтандыру төлемдерін тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	
153.	Сақтандыру агенттерінің қызметі туралы деректерді есепке алу журналы	5 жыл	5 жыл	
154.	Ұйымдардың бірлескен қызметі туралы шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	
155.	Сақтандыру брокерлерімен жасалған шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл	5 жыл	
156.	Сақтандыру агенттерінің және олардың есептерінің тізілімі	5 жыл	5 жыл	
157.	Сақтандыру агенттерінің қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган бекіткен ең төменгі оқыту бағдарламасы бойынша емтихандар тапсырғанын растайтын құжаттар көшірмелері	5 жыл	5 жыл	
158.	Аванстық есептер	5 жыл	5 жыл	
159.	Ұйымның, оның филиалдары мен өкілдіктерінің негізгі қызметі бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
160.	Сақтанушылармен және сақтандыру төлемдерін алушылармен жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
161.	Ұйымды қайта ұйымдастыру мен тарату (филиалдар мен өкілдіктерді тарату) құжаттары (қолдау хаттар, шешімдер, болжамдар, іс-шаралар тізбесі)	Тұрақты	Тұрақты	
	Сақтанушымен, пайда алушымен қарым-қатынас тоқтатылған			

162.	күннен бастап қаржы мониторингін жүзеге асыруға байланысты құжаттар: - жеке басын куәландыратын құжаттың деректері, салық төлеушіні тіркеу нөмірі, жеке сәйкестендіру нөмірі (сақтанушыға, пайда алушыға салық төлеушіні тіркеу нөмірі берілмеген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке сәйкестендіру нөмірі), тұрғылықты жерінің мекен-жайы - құрылтай құжаттарының деректері, салық төлеушіні тіркеу нөмірі, бизнес- сәйкестендіру нөмірі (сақтанушыға, пайда алушыға салық төлеушіні тіркеу нөмірі берілмеген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бизнес- сәйкестендіру нөмірі), сондай-ақ орналасқан жерінің мекен-жайы	5 жыл 5 жыл	5 жыл 5 жыл	
------	--	----------------	----------------	--

Қысқартулар тізімі

ҚӨД - қажеттілігі өткенге дейін
ЖАД – жаңасына ауыстырғанға дейін

СТК - бұл белгі мұндай құжаттардың кейбір бөлігінің ғылыми-тарихи маңызы бар болуы мүмкін екендігін және белгіленген тәртіппен мемлекеттік мұрағаттарға тапсырылуы тиіс екендігін білдіреді.

75 жыл - "Ж" СТК - мұндай сақтау мерзімі белгіленген құжаттарды сақтау мерзімі іс аяқталған сәттегі адамның жасы ("Ж" әрпімен белгіленген) ескеріле отырып есептеледі. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін істерді сақтаудың ұзақтығы 75 жыл - "Ж" қалдыққа теңестірілуі тиіс, мұндағы "Ж" - іс аяқталған сәттегі адамның жасы.

Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесінің 2-қосымшасы

Сақтандыру брокерлерінің қызметінде жасалатын құжаттар тізбесі (сақтау мерзімі көрсетіледі)

Бап №	Құжаттар түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
		сақтандыру брокерінің атқарушы органында	
1	2	3	4
2. БАСҚАРУ ЖҮЙЕСІНІҢ МӘСЕЛЕЛЕРІ			
1-параграф. Басқару қызметі			
1.	1. Қазақстан Республикасының Заңдары мен өзге де заңнамалық актілері, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары мен өзге де актілері, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары (Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің өкімдері) а) сақтандыру брокерінің қызметіне қатысты б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген	Тұрақты ҚӨД	
2.	Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-министрі Кеңсесінің, орталық атқарушы органдардың тапсырмалары, оларды орындау жөніндегі құжаттар	Тұрақты	
3.	Орталық атқарушы органдардың бұйрықтары, нұсқаулары : а) сақтандыру брокерінің қызметіне қатысты б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген	Тұрақты ҚӨД	
4.	Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілері : а) сақтандыру брокерінің қызметіне қатысты б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген	Тұрақты ҚӨД	
5.	Жергілікті мемлекеттік басқару органдарының нормативтік құқықтық актілері: а) сақтандыру брокерінің қызметіне қатысты б) басшылыққа мәлімет үшін жіберілген	Тұрақты ҚӨД	
6.	Нормативтік құқықтық актілердің жобалары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар. Нормативтік құқықтық актілердің жобаларына қорытындылар: а) әзірлеген жері бойынша б) басқа ұйымдарда	Тұрақты ҚӨД	
7.	Сақтандыру брокерінің жоғарғы органының басқару құжаттары	Тұрақты	
8.	Сақтандыру брокерінің жоғарғы органы жиналыстарының (мәжілістерінің) хаттамалары және олар бойынша құжаттар	Тұрақты	

9.	Сактандыру брокері басшысының бұйрықтары мен өкімдері: а) негізгі қызметі бойынша б) жұмысшылар мен қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, ынталандыру, сыйлықақы беру, жұмыстан босату, ұзақ іссапарлары туралы (көрсетілген мәселелер бойынша бұйрықтар, өкімдер шығарылады) в) қызметкерлердің еңбек демалысын беру, жаза белгілеу, іссапарлары туралы г) әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша	Тұрақты 75 жыл СТК 5 жыл 5 жыл	
10.	Сактандыру брокерінің атқарушы органының басшылығындағы өндірістік жиналыстардың хаттамасы мен стенограммалары	Тұрақты	
11.	Сактандыру брокерінің әзірлеген ережелері, қағидалары, нұсқаулықтары, әдістемелік нұсқаулары, ұсынымдары	Тұрақты	
12.	Ішкі құжаттардың жобалары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (қорытындылар, ұсыныстар, анықтамалар, баяндау жазбалары)	3 жыл ¹	¹ Бекітілгеннен кейін
13.	Ережелерді, нұсқаулықтарды, нұсқамалық және әдістемелік нұсқауларды, ұсынымдарды әзірлеу, қолдану және түсіндіру туралы жазысқан хаттар	3 жыл	
2-параграф. Бақылау			
14.	Уәкілетті мемлекеттік органдар, сыртқы және ішкі аудит жүргізетін сактандыру брокерінің қызметіне ревизия жасау және тексеру құжаттары (баяндамалар, баяндау жазбалары, анықтамалар, актілер, қорытындылар, есептер, қарсылықтар)	Тұрақты	
15.	Жүргізілген ревизияларды, олардың шешімдерінің орындалуына тексерістер және бақылау жасауды есепке алу журналдары	5 жыл	
16.	Тексерістер, ревизиялар нәтижелері бойынша ұсыныстардың орындалуы туралы құжаттар (баяндау жазбалары, есептер, анықтамалар, жазысқан хаттар)	5 жыл СТК	
17.	Азаматтардың өтініштері: а) сактандыру брокерінің қызметін жақсарту және кемшіліктерін жою жөніндегі ұсыныстар мазмұндағы, сыбайлас жемқорлық фактілері туралы б) қосалқы және жеке сипаттағы	Тұрақты 5 жыл	
18.	Азаматтардың өтініштерін тіркеу журналы	5 жыл	
19.	Азаматтардың өтініштерін тексеру туралы жазысқан хаттар	5 жыл СТК	
3-параграф. Басқарудың ұйымдастыру негіздері			
20.	Сактандыру брокерінің құрылтай және тіркеу құжаттары (құрылтай шарттары, жарғылар, ережелер, тіркеу куәліктері, салық төлеушіге тіркеу нөмірін (БСН) беру туралы куәліктер)	Тұрақты	

21.	Қызметті жүзеге асыру құқығына лицензиялар	Айырылғанға дейін	Айырылған/тоқтатыла тұрған жағдайда қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға беріледі
22.	Ережелердің, жарғылардың жобалары; оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, баяндау жазбалары, ұсыныстар)	3 жыл ¹	¹ Бекітілгеннен кейін
23.	Сақтандыру брокерінің атқарушы органының штаттық кестелері және оларға өзгерістер	Тұрақты	
24.	Мынадай жағдайда: а) сақтандыру брокерінің атқарушы органының басшылары б) жауапты орындаушылар мен хатшылар ауысқан кезде жасалған қабылдау-тапсыру актілері	Тұрақты 5 жыл	
25.	Сақтандыру брокерінің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында көрсету жөніндегі құжаттар (бағдарламалар, сөйлеген сөздердің мәтіндері, мақалалар, сұхбат, баспасөз конференцияларының стенограммалары, баспасөз релиздері, жарнама және басқа ақпарат)	Тұрақты ¹	¹ Аудиовизуальды құжаттама мемлекеттік сақтауға 3 жылдан кейін тапсырылады
26.	Сақтандыру брокерінің атқарушы органы қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулықтары, қызметтік міндеттерін бөлу	5 жыл ¹	¹ Жаңасына ауыстырғаннан кейін
27.	Ұйымның құпия мәліметтері болатын мәліметтердің тізбесі	Тұрақты	
4-параграф. Басқаруды құқықтық қамтамасыз ету			
28.	Құқықтық мәселелер бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК	
29.	Заң және шиеленіскен істер бойынша құқықтық қорытындылар	5 жыл ¹	¹ Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін.
30.	Шағым беру өтініштері, сенімхаттар, шағым-талаптар, анықтамалар, сот шешімдерінің көшірмелері және басқа материалдар	5 жыл ¹	¹ Түпкілікті шешім шығарылғаннан кейін.
5-параграф. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету және құжаттарды ведомстволық (жеке) сақтау			
31.	Сақтандыру брокерінің істер номенклатурасы	Тұрақты ¹	¹ Келісілмеген
32.	Тіркеу карточкалары (журналдары): а) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкімдерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, тәртіптерді, жарғыларды б) келіп түсетін және жіберілетін құжаттарды, оның ішінде электрондық почтамен	Тұрақты ¹ 3 жыл	¹ Ұйымның атқарушы органында сақталады. Егер құжаттарға ғылыми-анықтамалық аппарат ретінде пайдаланылатын болса, мемлекеттік мұрағатқа тапсырылады

33.	Қатаң есептегі бланкілерді есепке алу журналдары (кітаптары), ведомостері	3 жыл	
34.	Істер тізімдемелері а) тұрақты сақтау мерзімімен б) жеке құрам бойынша в) ұзақ уақыт сақтау мерзімімен	Тұрақты 3 жыл ¹	¹ Істер жойылғаннан кейін
35.	Құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер	Тұрақты ¹	¹ Мемлекеттік сақтауға тапсырылмайды
36.	Құжаттар мен істерді мемлекеттік сақтауға қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	
37.	Сараптама-тексеру комиссиялары мәжілістерінің хаттамалары және олар бойынша құжаттар	Тұрақты	
38.	Іс қағаздарын және мұрағат ісін жүргізудің әдістемелік және ұйымдастыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар	3 жыл	
39.	Сактандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды беруге талаптар, өтінімдер(тапсырыстар)	1 жыл ¹	¹ Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін
40.	Заңды және жеке тұлғалардың мұрағаттық анықтамаларды, көшірмелерді, құжаттардың үзінді көшірмелерін беру туралы өтініштері, сұратулары, оларды беру жөнінде жазысқан хаттар	3 жыл	
41.	Сактандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағатынан құжаттарды уақытша пайдалануға беру актілері	3 жыл ¹	¹ Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін
42.	Сактандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағатына құжаттардың келіп түсуі мен шығуын есепке алу журналдары	Тұрақты ¹	¹ Мемлекеттік сақтауға тапсырылмайды
43.	Сактандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже	Тұрақты	
44.	Сактандыру брокерінің ведомстволық (жеке) мұрағатының төлқұжаты	Тұрақты ¹	¹ Мемлекеттік сақтауға тапсырылмайды
2-тарау. Болжам жасау, жоспарлау			
45.	Сактандыру брокерінің жоғары, атқарушы және басқа да алқалық органдарының жылдық жұмыс жоспарлары	Тұрақты	
	Сактандыру брокерінің жоғары және алқалық (оның ішінде атқарушы) органдарының, ұйымның атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің жедел жұмыс	5 жыл	

46.	ж о с п а р л а р ы : а) ж а р т ы ж ы л д ы қ б) т о қ с а н д ы қ в) айлық	5 жыл 6 ай	
47.	Бизнес-жоспарлар және олардың экономикалық негіздемелері	Тұрақты	
48.	Болжау және жоспарлау мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 ж ы л СТК	
3-тарау. Қаржыландыру			
49.	Сақтандыру брокерінің атқарушы органының бюджеті, арнайы және басқа қаражаты бойынша сметалары: а) ж ы л д ы қ б) тоқсандық	Тұрақты ¹ 5 жыл ²	¹ Жасалу орны бойынша – тұрақты Қ Ө Д . ² Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты.
50.	Қаржыландыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл СТК	
51.	Сақтандыру брокерінің шығындар сметасының орындалуын талдау	Тұрақты	
4 - т а р а у . Е с е п к е а л у ж әне е с е п т і л і к 1-параграф. Жедел және статистикалық есепке алу мен есептілік			
52.	Сақтандыру брокерінің қызметі бойынша статистикалық есептер мен кестелер а) жиынтық жылдық және кезеңділігі басым б) жылдық және кезеңділігі басым в) ж а р т ы ж ы л д ы қ г) т о қ с а н д ы қ д) айлық	Тұрақты Тұрақты 5 ж ы л ¹ 5 ж ы л ² 1 жыл ³	¹ Жылдық болмаған жағдайда - тұрақты ² Жылдық болмаған жағдайда – тұрақты ³ Жылдық, жарты жылдық, тоқсандық болмаған жағдайда – тұрақты
53.	Сақтандыру брокерінің атқарушы органының құрылымдық бөлімшелерінің есептері: а) ж ы л д ы қ б) ж а р т ы ж ы л д ы қ в) т о қ с а н д ы қ г) айлық	5 ж ы л 5 ж ы л 5 ж ы л 3 жыл	
54.	Есептер бойынша қорытындылар: а) ж ы л д ы қ б) тоқсандық	Тұрақты 5 жыл ¹	¹ Жылдық болмаған жағдайда тұрақты
55.	Есептерді беру туралы жазысқан хаттар	5 жыл	

2-параграф. Бухгалтерлік есеп және есептілік

56.	Қаржылық есептілік және оған түсіндірме жазба: 1) жиынтық жылдық 2) жеке жылдық 3) тоқсандық (жиынтық/жиынтық емес) 4) ай сайынғы	Тұрақты Тұрақты 5 жыл ¹ 5 жыл	¹ Жылдық болмаған жағдайда тұрақты
57.	Беру, бөлу, тарату баланстары мен қосымшалар, оларға түсіндірме жазбалар	Тұрақты	
58.	Жылдық есептер мен баланстарды әзірлеу және талдау бойынша талдау кестелері	Тұрақты	
59.	Баланстар мен есептерді бекіту және нақтылау жөнінде жазысқан хаттар	5 жыл	
60	Қаржылық есептілікті ұсыну мерзімі туралы жазысқан хаттар	1 жыл	
61.	Шаруашылық операцияның жасалу фактісін белгілейтін және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылатын бастапқы құжаттар мен оларға қосымшалар (кассалық, банктік құжаттар, банктердің хабарламалары және аудару талаптары, банктердің үзінді көшірмелері, жұмысқа тапсырма құжаты, табельдер, мүлік пен материалдарды қабылдау, тапсыру және есептен шығару туралы актілер, тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі түбіртектер мен тапсырма құжаттары, аванстық есептер және басқалары)	5 жыл ¹	¹ Қаржы-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизия аяқталған жағдайда. Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
62.	Сақтандыру брокерінің басшылары мен қызметкерлерінің жеке есепшоттары (еңбекақы есептеу кітабы): 1) қызметкерлер (оның ішінде штаттағы сақтандыру агенттері) ; 2) зейнетақыларды, арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды алушылар	75 жыл – Ж «СТК» 5 жыл ¹	¹ Жәрдемақылар мен зейнетақылар төлеу тоқтатылғаннан кейін
63.	Есеп айырысу (есеп айырысу-төлем) ведомостері	5 жыл ¹	¹ Жеке шоттар болмаған жағдайда - 75 жыл
64.	Түгендеу карточкалары және негізгі құрал-жабдықтарды (активтерді) есепке алу кітабы	5 жыл ¹	¹ Негізгі құрал-жабдықтар (активтер) жойылғаннан кейін
65.	Ақша сомасын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға берілген сенімхаттар (оның ішінде күші жойылған сенімхаттар)	5 жыл	
			¹ Қаржы-шаруашылық қызметке құжаттамалық ревизия аяқталған жағдайда.

66.	Есепке алу тізілімдері (бас кітап, ордер-журналдары, әзірлеу кестелері). Қосалқы және бақылау кітаптары, журналдар, картотекалар, кассалық кітаптар, айналым ведомостері	5 жыл ¹	Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
67.	Есепшоттарды, кассалық ордерлерді, сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын тіркеу журналдары, кітаптары	5 жыл	
68.	Қорлардың есебі жөніндегі, еңбекақы және олардың бөлінуін бақылау лимиттері, қайта шығыстар бойынша есеп айырысу және еңбекақы бойынша берешектер туралы, еңбекақыдан, әлеуметтік сақтандыру қаражатынан ұсталымдар жөнінде, еңбек демалысы және демалыс жәрдемақысын төлеу туралы мәліметтер	5 жыл	
69.	Жеке тұлғалар тізімі және міндетті зейнетақы жарналарын аудару жөніндегі төлем тапсырмалары	75 жыл	
70.	Қызметкерлер тізімдері және міндетті әлеуметтік жарналарды аудару жөніндегі төлем тапсырмалары	75 жыл	
71.	Түгендеу туралы құжаттар (түгендеу комиссиясы мәжілістерінің, хаттамалары, түгендеу тізімдемелері, актілер, салыстыру ведомостері)	5 жыл ¹	¹ Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
72.	Арнайы мемлекеттік және басқа жәрдемақыларды, зейнетақыларды әлеуметтік сақтандыру бойынша еңбекке қабілетсіздік парағын төлеу туралы құжаттар (есептердің көшірмелері, хаттамалардан үзінді көшірмелер, қорытындылар)	ҚӨД ¹	¹ Кем дегенде 5 жыл.
73.	Орындау парактары	ҚӨД ¹	¹ Кем дегенде 5 жыл
74.	Оқу демалысына ақы төлеуге, салықтар бойынша жеңілдіктер, алуға бухгалтерияға ұсынылатын анықтамалар және басқалары	ҚӨД ¹	¹ Кем дегенде 5 жыл.
75.	Дебиторлық берешек, жетіспеушіліктер, ұрлықтар жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, жазысқан хаттар)	ҚӨД ¹	¹ Кем дегенде 5 жыл
76.	Негізгі қорларды (активтерді) қайта бағалау туралы құжаттар (хаттамалар, актілер, есептер)	Тұрақты	
77.	Негізгі құрал-жабдықтарды (активтерді) қайта бағалау және тозуын анықтау актілері, ведомостері	Тұрақты	
			¹ Мемлекеттің қорғауындағы ғимараттар мен

78.	Үйлердің №, ғимараттардың № және жабдықтардың төлқұжаттары	5 жыл ²	имараттардың, архитектуралық ескерткіштердің төлқұжаттары - тұрақты. ² Негізгі қаржыны жойғаннан кейін (активтерді)
79.	Құжаттамалық ревизия және бақылау-ревизия жұмыстарын жүргізу туралы құжаттар (жоспарлар, есептер, жазысқан хаттар)	5 жыл	
80.	Сақтандыру брокерінің қаржы-шаруашылық қызметіне құжаттамалық ревизия жасау актілері және оларға қоса берілетін құжаттар	5 жыл ¹	¹ Даулар, келіспеушіліктер, тергеу және сот істері туындаған жағдайда – түпкілікті шешім шығарылғанға дейін сақталады
81.	Кассаны, салықтардың өндіріп алыну дұрыстығын тексеру актілері	5 жыл	
82.	Шарттар, келісімдер (шаруашылық, операциялық, еңбек)	5 жыл ¹	¹ Ревизиялар аяқталған жағдайда, шарттың, келісімнің қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
83.	Материалдық жауапкершілік шарттары	5 жыл ¹	¹ Материалды жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін
84.	Әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	
85.	Қол кою үлгілері (материалдық жауапты адамдардың)	5 жыл ¹	¹ Материалды жауапты адам жұмыстан босатылғаннан кейін
5-тарау. Еңбек ресурстарын пайдалану мәселелері			
86.	Жылдық есептер: еңбек, қызметкерлердің саны, олардың ауысуы бойынша	Тұрақты	
87.	Еңбек ресурстарының болуын қозғалысын, жиынтығын, пайдаланылуын есепке алу бойынша құжаттар (анықтамалар, ақпарлар, ведомостер)	5 жыл СТК	
88.	Бекітілген жылдық жалақы қоры	Тұрақты	

89.	Жалақы төлеу, сыйлықақы есептеу мөлшерін ретке келтіру және белгілеу туралы жазысқан хаттар	5 жыл	
90.	Сыйлықақы беру туралы құжаттар (анықтамалар, тізімдер, жазысқан хаттар)	5 жыл	
91.	Еңбекақы төлеудің әр түрлі нысанын қолдану, лауазымдық еңбекақы белгілеу, тариф желісін қолдану, жалақы қорын реттеу және жұмсау туралы жазысқан хаттар	3 жыл	
6-тарау. Кадрлармен жұмыс жүргізу			
92.	Сақтандыру брокерінің алқалық органдарындағы қызметкерлер құрамы туралы анықтамалар	5 жыл	
93.	Жеке істер құрамына кірмеген жеке құрам бойынша бұйрықтардың құжаттары (кадрларды есепке алу парақтары, ұсыну өтініштері, өтініштер, баян жазбалар)	3 жыл	
94.	Жеке істер (өтініштер, сауалнамалар, өмірбаяндар, жұмысқа қабылдау, орнын ауыстыру, іссапарға жіберу, жұмыстан шығару, алғыс білдіру туралы бұйрықтардың көшірмелері және үзінді көшірмелері, жеке құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, қызметкерлерді есепке алу парақтары)	75 жыл – "Ж" СТК	
95.	Кадрларды қабылдау, бөлу, ауыстыру, есепке алу туралы жазысқан хаттар	3 жыл	
96.	Қоса қызмет атқаратындардың жеке істері (адамдарды есепке алу, қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару картотекалары): а) зейнетақы заңнамасына сәйкес қоса қызмет атқару зейнетақысының мөлшеріне әсер ететін қызметкерлер б) негізгі жұмыс орны бойынша толық лауазымды еңбекқысы (ставкасы) бар қызметкерлер	75 жыл- "В" СТК 5 жыл	
97.	Шетелге іссапарға жіберілген қызметкерлердің іссапарға шығу істері (сауалнамалар, мінездемелер, өмірбаяндар, анықтамалар, жеке құжаттардың көшірмелері, іссапарға жіберу туралы бұйрықтардың көшірмелері): а) шетелге барушылар б) шетелге бармағандар	4 5 5 жыл	ж ы л
98.	Қызметкерлердің (оның ішінде уақытша қызметкерлердің) жеке картотекалары	75 жыл – "Ж" СТК	
99.	Жеке істер құрамына кірмеген құжаттар (қызметкерлерді есепке алу парақтары, анықтамалар, анықтамалардың көшірмелері, кету парақтары)	3 жыл	
100.	Жұмысқа алынбаған адамдардың құжаттары (қызметкерлерді есепке алу парақтары, сауалнамалар, өмірбаяндар, өтініштер)	1 жыл	

101.	Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу туралы құжаттар (ұсынымдар, қолдау хаттар, сауалнамалар, актілер)	15 жыл ¹	¹ Еңбекақыларды белгілеу мен өзгерту туралы бұйрықтар болмаған жағдайда - 50 ж. СТК (50 ж.)
102.	Дербес ставкаларды, еңбекақыларды, үстемеақыларды белгілеу мен төлеу туралы жазысқан хаттар	3 жыл	
103.	Қызметкерлердің тізімі (штаттық-тізімдік құрам)	75 жыл	
104.	Дербес ставкалар мен еңбекақылар алатын адамдардың тізімдері	10 жыл ¹	¹ Жеке шоттар болмаған жағдайда - 50 л.
105.	Түпнұсқалық жеке құжаттар (дипломдар, аттестаттар, еңбек кітапшалары ¹)	Талап етілгенге дейін. Талап етілмегендері – кем дегенде 50 жыл	¹ Талап етілмеген еңбек кітапшалары – қызметкер зейнетақы жасына жеткеннен кейін 10 жыл
106.	Еңбек кітапшаларын, жеке еңбек шарттарын, қызметкерлермен жасасқан келісімдер мен келісім-шарттарды есепке алу журналы	75 жыл	
107.	Әскери міндеттілерді есепке алу картотекалары, карточкалары	3 жыл ¹	¹ Жұмыстан босатылғаннан кейін
108.	Иссапарға жіберілген адамдарды есепке алу журналдары (кітаптары), тізімдері, картотекалары: а) Қазақстан Республикасы бойынша б) шетелдік	3 жыл 5 жыл	
109.	Иссапар куәліктерін беруді есепке алу журналдары (кітаптары)	3 жыл	
110.	Еңбек демалыстарын есепке алу журналдары (кітаптары)	3 жыл	
111.	Еңбек демалысын беру кестелері, өтініштер, ақпарлар, еңбек демалысын пайдалану туралы жазысқан хаттар	1 жыл	
112.	Оқу демалысын беру туралы өтініштер	3 жыл ¹	¹ Оқу орнын бітіргеннен кейін
113.	Жалақы, жұмыс стажы, жұмыс орны туралы анықтама беруді есепке алу кітаптары	3 жыл	
114.	Еңбекке жарамсыздық парақтары, еңбекке жарамсыздық парақтарының түбіртектері	5 жыл	

7-тарау. Сақтандыру нарығы

	Сақтандыру және басқа рұқсат етілген қызметті жүзеге асыруға лицензия алу үшін лицензиарға берілген құжаттар (қаржы құжаттары, сақтандыру ережелері, ішкі		
--	---	--	--

115.	аудит (бақылау) туралы ереже, есеп саясаты, экономикалық негіздеме)	Тұрақты	
116.	Сақтандыру брокерінің басшы қызметкерлері лауазымдарына кандидатураларды келісу үшін уәкілетті органға ұсынылған құжаттар (өтініштер, сауалнамалар, жеке құжаттардың көшірмелері, бұйрықтар, хаттаманың үзінді көшірмесі)	Тұрақты	
117.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған делдалдық қызмет көрсету шарттары	5 жыл	
118.	Делдалдық қызмет көрсету шарттары бойынша деректер базасы	Тұрақты	
119.	Делдалдық қызмет көрсету шарттарын тіркеу кітабы	Тұрақты	
120.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл	

Қ ы с қ а р т у л а р т і з і м і :

ҚӨД - қажеттілігі өткенге шейін

ЖАД – жаңасына ауыстырғанға дейін

СТК - бұл белгі мұндай құжаттардың кейбір бөлігінің ғылыми-тарихи маңызы бар болуы мүмкін екендігін және белгіленген тәртіппен мемлекеттік мұрағаттарға тапсырылуы тиіс екендігін білдіреді.

75 жыл - "Ж" СТК - мұндай сақтау мерзімі белгіленген құжаттарды сақтау мерзімі іс аяқталған сәттегі адамның жасы ("Ж" әрпімен белгіленген) ескеріле отырып есептеледі. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін істерді сақтаудың ұзақтығы 75 жыл - "Ж" қалдыққа теңестірілуі тиіс, мұндағы "Ж" - іс аяқталған сәттегі адамның жасы.

Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесінің 3-қосымшасы

Актуарийлер қызметінде жасалатын құжаттар тізбесі (сақтау мерзімі көрсетіледі)

Бап №	Құжаттар түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
1.	Жеке кәсіпкер ретіндегі актуарийдің тіркеу құжаттары	Тұрақты	

2.	Қызметті жүзеге асыру құқығына лицензиялар	Айырылғанға дейін	Айырылған/тоқтатыла тұрған жағдайда қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органға беріледі
3.	Актуралық есептер туралы мәліметтер	Тұрақты	
4.	Сақтандыру резервтері бойынша есептер: 1) ж ы л д ы қ 2) ж а р т ы ж ы л д ы қ 3) ай сайынғы	5 ж ы л 5 ж ы л 5 жыл	
5.	Ірі мәмілелер бойынша есептер: 1) ж ы л д ы қ 2) ай сайынғы	5 ж ы л 5 жыл	
6.	Шығындылық бойынша есептер: 1) ж ы л д ы қ 2) ай сайынғы	5 ж ы л 5 жыл	
7.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған шарттарды тіркеу журналдары	5 жыл	
8.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған актуралық есеп айырысуларды жүргізу шарттары	5 жыл	

Сақтандыру нарығының кәсіби қатысушыларының және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің құжаттарды сақтау ережесінің 4-қосымшасы

Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің қызметінде жасалатын құжаттар тізбесі (сақтау мерзімі көрсетіледі)

Бап №	Құжаттар түрі	Құжаттарды сақтау мерзімі	Ескерту
1	2	3	4
1.	Кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агентінің тіркеу құжаттары	Тұрақты	
2.	Қатаң есептегі бланкілерді есепке алу журналдары (кітаптары), ведомостері	Қайтарып алғанға дейін	
3.	Қатаң есептегі бланкілерді сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымына қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	
4.	Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарымен жасалған делдалдық қызмет көрсету шарттары	5 жыл	

5.	Делдалдық қызмет көрсету шарттары бойынша деректер базасы	Тұрақты	
6.	Делдалдық қызмет көрсету шарттарын тіркеу кітабы	Тұрақты	
7.	Қызметті шарт талаптары бойынша жүзеге асыратын сақтандыру агенттерінің жеке шоттары	75 жыл – «Ж» «СТК»	
8.	Есепшоттарды, кассалық ордерлерді, сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын тіркеу журналдары, кітаптары	5 жыл	
9.	Сақтандыру шарттары, сақтандыру шартының деректерін өзгертуге ықпал ететін құжаттар	5 жыл	
10.	Сақтандыру шарттары бойынша деректер базасы	Тұрақты	
11.	Сақтандыру сыйлықақыларының түскенін растайтын бастапқы құжаттар	Тұрақты	
12.	Жеке тұлға-сақтандыру агентінің не заңды тұлғалар-сақтандыру агенттері қызметкерлерінің қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган бекіткен ең төменгі оқыту бағдарламасы бойынша емтихандар тапсырғанын растайтын құжаттар көшірмелері	5 жыл	

Қ ы с қ а р т у л а р т і з і м і :

75 жыл - "Ж" СТК - мұндай сақтау мерзімі белгіленген құжаттарды сақтау мерзімі іс аяқталған сәттегі адамның жасы ("Ж" әрпімен белгіленген) ескеріле отырып есептеледі. Іс жүргізу аяқталғаннан кейін істерді сақтаудың ұзақтығы 75 жыл - "Ж" қалдыққа теңестірілуі тиіс, мұндағы "Ж" - іс аяқталған сәттегі адамның жасы.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Қ а р ж ы н а р ы ғ ы н ж ә н е қ а р ж ы
ұ й ы м д а р ы н р е т т е у м е н қ а д а ғ а л а у
а г е н т т і г і Б а с қ а р м а с ы н ы ң

2 0 1 0 ж ы л ғ ы 2 7 ж е л т о қ с а н д а ғ ы

№ 182 қаулысының 2-қосымшасы

Қазақстан Республикасының күші жойылды деп танылатын нормативтік құқықтық актілерінің тізбесі

1. Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының «Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушыларымен және кәсіби қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерімен құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 1592 тіркелген) қаулысы.

2. Агенттік Басқармасының «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2005 жылғы 30 қыркүйектегі № 356 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3918 тіркелген) қаулысы.

3. Агенттік Басқармасының «Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулығын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» 2006 жылғы 27 мамырдағы № 113 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4314 тіркелген) қаулысы.

4. Агенттік Басқармасының «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Сақтандыру рыногының кәсіби қатысушыларымен және кәсіби қызметті жүзеге асыратын сақтандыру агенттерімен құжаттарды жасау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» 2007 жылғы 25 маусымдағы № 191 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4887 тіркелген) қаулысы.

5. Агенттік Басқармасының «Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдарында құжаттарды жасау, құжаттаманы басқару және құжаттарды сақтау жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы" 2001 жылғы 14 маусымдағы № 224 қаулысына өзгеріс енгізу туралы» 2010 жылғы 3 қыркүйектегі № 144 (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6664 тіркелген) қаулысы.