

**О внесении изменения в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 июля 2013 года № 203 "Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде"**

*Утративший силу*

Постановление Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 28 мая 2021 года № 65. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 июня 2021 года № 22900. Утратило силу постановлением Правления Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка от 26 мая 2023 года № 33.

**Сноска. Утратило силу постановлением Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 26.05.2023 № 33 (вводится в действие с 01.07.2023).**

В соответствии с пунктом 6 статьи 51 Закона Республики Казахстан "О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан" Правление Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 26 июля 2013 года № 203 "Об установлении перечня документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8767) следующее изменение:

Перечень документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде, утвержденные указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту рынка ценных бумаг в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) совместно с Юридическим департаментом государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в Юридический департамент сведений об исполнении мероприятия, предусмотренного подпунктом 2) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по регулированию и развитию финансового рынка.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, за исключением пунктов 50 и 59 Перечня документов, подлежащих хранению, и сроков их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде согласно приложению к настоящему постановлению, которые вводятся в действие с 1 января 2023 года.

*Председатель Агентства  
Республики Казахстан  
по регулированию  
и развитию финансового рынка*

*М. Абылкасымова*

**"СОГЛАСОВАНО"**

Министерство культуры и спорта  
Республики Казахстан

Приложение  
к постановлению  
Правления Агентства  
Республики Казахстан  
по регулированию и развитию  
финансового рынка  
от 28 мая 2021 года № 65

Приложение  
к постановлению Правления  
Национального Банка  
Республики Казахстан  
от 26 июля 2013 года № 203

**Перечень документов, подлежащих хранению, и сроки их хранения в едином накопительном пенсионном фонде и добровольном накопительном пенсионном фонде**

№ пункта	Виды документов	Срок хранения		Примечание
		в Центральном органе	в филиалах и представительствах ЕНПФ*, ДНПФ**	
1	2	3	4	5
<b>1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
	Протоколы, стенограммы			

1.	заседаний, решения общего собрания акционеров ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	Постоянно	До минования надобности	
2.	Протоколы, стенограммы, постановления исполнительного органа ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	Постоянно	До минования надобности	
3.	Протоколы, стенограммы заседаний совета директоров ЕНПФ, ДНПФ, документы к ним (докладные записки, справки, проекты, решения)	Постоянно	До минования надобности	
4.	Правила, положения, инструкции, методические указания, рекомендации, разработанные ЕНПФ, ДНПФ	Постоянно	До замены новыми	
5.	Приказы, распоряжения руководителей ЕНПФ, ДНПФ:			
	1) по основной деятельности;	Постоянно	Постоянно	
	2) по личному составу;	75 лет	75 лет	
	3) по отпускам, командировкам	75 лет	75 лет	
<b>2. КОНТРОЛЬ</b>				
	Документы ревизий и проверок деятельности ЕНПФ, ДНПФ, их структурных подразделений, проводимых уполномоченными государственными			

6.	органами, аудиторскими организациями и внутренним аудитом (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения, переписка)	Постоянно	Постоянно	
7.	Документы о выполнении предложений по результатам ревизий и проверок (докладные записки, отчеты, справки, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
8.	Документы ревизий и проверок, проводимых ЕНПФ и ДНПФ (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
9.	Журналы учета проведенных ревизий и проверок, контроля за исполнением решений, принятых по результатам осуществленных ревизий и (проверок)	5 лет	5 лет	

### 3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

10.	Статистические отчеты и таблицы по деятельности ЕНПФ, ДНПФ, филиалов и представительств ЕНПФ:			На электронном носителе. 1При отсутствии годовых отчетов - постоянно. 2При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно . 3При отсутствии годовых, полугодовых
	сводные годовые и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	-	
	годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	10 лет	
	полугодовые отчеты ;	5 лет1	5 лет	

	квартальные отчеты ;	5 лет <sup>2</sup>	5 лет	квартальных отчетов - постоянно
	месячные отчеты	1 год <sup>3</sup>	1 год	.
11.	Отчеты о результатах деятельности исполнительного органа ЕНПФ, ДНПФ:			1При отсутствии годовых отчетов - постоянно. 2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
	сводные годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	-	3При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - постоянно
	годовые отчеты и отчеты с большей периодичностью;	Постоянно	10 лет	4При отсутствии годовых, полугодовых отчетов - 10 лет.
	полугодовые отчеты ;	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>2</sup>	5При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет.
	квартальные отчеты ;	5 лет <sup>3</sup>	5 лет <sup>4</sup>	6При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных отчетов - 10 лет.
	месячные отчеты	3 года <sup>5</sup>	3 года <sup>6</sup>	
12.	Отчетность ЕНПФ, ДНПФ, предоставляемая согласно требованиям Национального Банка Республики Казахстан, подписанные первым руководителем, главным бухгалтером или лицами, уполномоченными на подписание отчета	3 года		На электронном носителе.
13.	Отчеты о результатах деятельности структурных подразделений ЕНПФ и ДНПФ:			
	годовые отчеты;	5 лет		

	полугодовые отчеты ;	5 лет		
	квартальные отчеты ;	5 лет		
	месячные отчеты	3 года		
14.	Аудиторские отчеты:			На бумажном носителе.
	годовые;	Постоянно	10 лет	1При отсутствии годовых отчетов постоянно.
	квартальные	5 лет1	5 лет2	2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
15.	Финансовая отчетность ЕНПФ, ДНПФ:			На электронном носителе.
	консолидированные ;	Постоянно	-	1При отсутствии годовых отчетов - постоянно.
	годовые;	Постоянно	10 лет	2При отсутствии годовых отчетов - 10 лет.
	квартальные;	5 лет1	5 лет2	
	ежемесячные	5 лет	5 лет	
16.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	10 лет	На бумажном носителе.
17.	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовой финансовой отчетности	Постоянно	5 лет	На электронном носителе.
18.	Переписка с Национальным Банком Республики Казахстан и уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций	3 года	3 года	На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе.
	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения			На электронном носителе хранятся по пенсионным активам. На бумажном носителе хранятся- по

19.	хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (по пенсионным активам и по собственным активам)	5 лет	5 лет	собственным активам. При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
20.	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет		При отсутствии лицевых счетов - 75 лет.
21.	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	Постоянно	Постоянно	На электронном носителе.
22.	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет	5 лет	Аннулированные доверенности хранятся вместе с журналом регистрации доверенностей по финансово-хозяйственной деятельности.
23.	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы), вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет	5 лет	На электронном носителе. При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
24.	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений (по пенсионным активам и по собственным активам)	5 лет	5 лет	На электронном носителе хранятся - по пенсионным активам. На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе хранятся - по собственным активам.

25.	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	5 лет	
26.	Документы ( протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации	5 лет	5 лет	При условии завершения инвентаризации. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
27.	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листков нетрудоспособности по социальному страхованию	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет.
28.	Исполнительные листы	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет.
29.	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату отпусков, получение льгот по налогам	До минования надобности	До минования надобности	Не менее 5 лет.
30.	Документы ( справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах,	До минования надобности		Не менее 5 лет.

	растратах, хищениях		До минования надобности	
31.	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов	Постоянно	До переоценки	
32.	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств	Постоянно	До переоценки	
33.	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	Постоянно	Постоянно	
34.	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы	3 года		
35.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности ЕНПФ, ДНПФ, их филиалов и представительств документы (справки, информации, докладные записки) к ним	Постоянно	Постоянно	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
36.	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов	5 лет	5 лет	
37.	Договоры, соглашения	5 лет	5 лет	После истечения срока действия договора, соглашения, при условии завершения ревизий.
38.	Реестры договоров	5 лет		
39.	Договоры о материальной ответственности.	5 лет	5 лет	После увольнения материально-ответственного лица.
40.	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	5 лет		

41.	Образцы подписей (материально-ответственных лиц)	До минования надобности	До минования надобности	
42.	Налоговые декларации ЕНПФ и ДНПФ и расчеты к ним по всем видам налогов, документы по налоговому администрированию и сертификаты резидентства	5 лет ЭПК		На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе.
<b>4. НАКОПИТЕЛЬНАЯ ПЕНСИОННАЯ СИСТЕМА</b>				
43.	Документы, представленные лицензиару для получения лицензии на управление инвестиционным портфелем с правом привлечения добровольных пенсионных взносов (финансовые документы, пенсионные правила, инвестиционная декларация, положение о внутреннем контроле, учетная политика, экономическое обоснование, кастодиальный договор)	Постоянно		
44.	Документы (заявление, анкета, копии личных документов, приказ, выписка из протокола) для согласования кандидатур для руководящих работников ЕНПФ, ДНПФ, представленные в уполномоченный орган по регулированию, контролю и надзору		Постоянно	

	финансового рынка и финансовых организаций	Постоянно		
45.	Документы (приказ, решение, экономическое обоснование, доверенность) на открытие и закрытие филиалов и представительств ЕНПФ, ДНПФ	Постоянно	Постоянно	
46.	Документы (техническое задание, акты, отчеты, описание) о б автоматизированной информационной системе ЕНПФ, ДНПФ	Постоянно		
47.	Договоры о пенсионном обеспечении, а также документы (при наличии), влияющие на изменение данных договора о пенсионном обеспечении, в том числе дополнительные соглашения к договорам	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	1 На бумажном носителе после истечения срока действия договора при условии завершения ревизий , 2 на электронном носителе.
		Постоянно <sup>2</sup>	Постоянно <sup>2</sup>	
48.	Заявление о присоединении к договору о пенсионном обеспечении за счет обязательных профессиональных пенсионных взносов	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	1 На бумажном носителе после истечения срока действия договора при условии завершения ревизий , 2 на электронном носителе.
		Постоянно <sup>2</sup>	Постоянно <sup>2</sup>	
49.	База данных по индивидуальным пенсионным счетам (в том числе Книга регистрации индивидуальных пенсионных счетов)	Постоянно	Постоянно	На электронном носителе.

50.	База данных по учету условных пенсионных счетов в ЕНПФ (в том числе Книга регистрации условных пенсионных счетов в ЕНПФ)	Постоянно	Постоянно	На электронном носителе.
51.	Первичные документы и приложения к ним, подтверждающие поступление пенсионных взносов	5 лет		На электронном носителе. При условии завершения ревизий . В случае возникновения споров, разногласий , следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
52.	Выписки с банковских, кастодиальных счетов и приложения к ним	5 лет		На электронном носителе.
53.	Акты сверок с управляющим инвестиционным портфелем и банком-кастодианом	5 лет		На бумажном носителе.
54.	Расчет стоимости условной единицы пенсионных активов	Постоянно		На электронном носителе.
55.	Электронные сведения, получаемые/передаваемые из/в государственных(-ые) органов(-ы) и организаций (-и), в том числе из/в Некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация Правительство для	Постоянно		

	граждан" в рамках осуществления деятельности ЕНПФ			На электронном носителе.
56.	Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность вкладчика (получателя), поверенного, законного представителя, доверенности и иные документы) по переводу пенсионных накоплений	5 лет <sup>1</sup>	5 лет <sup>1</sup>	1На бумажном носителе - после осуществления перевода, 2на электронном носителе.
		Постоянно <sup>2</sup>	Постоянно <sup>2</sup>	
57.	Документы (заявления, копии документов, удостоверяющих личность получателя пенсионных выплат, поверенного, законного представителя, свидетельства о смерти, о праве на наследство, уведомления (при наличии), доверенности и иные документы), представленные в ЕНПФ, ДНПФ на получение пенсионных выплат	10 лет <sup>1</sup>	10 лет <sup>1</sup>	1На бумажном носителе - с даты закрытия индивидуального пенсионного счета, 2на электронном носителе.
		Постоянно <sup>2</sup>	Постоянно <sup>2</sup>	
58.	Заявления на получение информации о состоянии индивидуального пенсионного счета	1 год	1 год	
59.	Заявления на получение информации о состоянии условного пенсионного счета в ЕНПФ	1 год	1 год	
	Реестры (заявлений на пенсионные			

60.	выплаты, переводы пенсионных накоплений, о (об) выборе (изменении) управляющего инвестиционным портфелем, на возврат пенсионных накоплений, находящихся в доверительном управлении управляющего инвестиционным портфелем, в доверительное управление Национальному Банку Республики Казахстан	2 года	2 года	На электронном носителе.
61.	Выписки с индивидуальных пенсионных счетов, полученные из ЕНПФ	1 месяц	1 месяц	На электронном носителе.
62.	Переписка по основной деятельности ЕНПФ, ДНПФ, филиалов и представительств ЕНПФ	5 лет	5 лет	На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе.
63.	Переписка с вкладчиками (получателями пенсионных выплат)	5 лет	5 лет	На бумажном носителе и идентичные им на электронном носителе.
64.	Документы касающиеся реорганизации и ликвидации ДНПФ (постановления, решения, протоколы, акты, заключения уведомления и др.)	Постоянно		

Примечание:

ЕНПФ\* – единый накопительный пенсионный фонд;

ДНПФ\*\* – добровольный накопительный пенсионный фонд.

Отметка "До минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" – экспертно-проверочная комиссия означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и может передаваться в государственные архивы или храниться в организациях, не являющихся источниками комплектования. В последнем случае в номенклатурах дел вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЭК" – экспертная комиссия.