

Қазақстан Республикасының Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі агенттігі

Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2005 жылғы 27 тамыздағы N 320 Қаулысы.
Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2005 жылғы 20 қыркүйекте тіркелді. Тіркеу N 3841. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2016 жылғы 29 ақпандағы № 66 қаулысымен

Агентство Республики Казахстан по регулированию и надзору финансового рынка и финансовых организаций

Екінші деңгейдегі банктерде сақталуға жататын құжаттардың тізбесін, оларды сақтау мерзімін белгілеу туралы

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Ұлттық Банкі Басқармасының 29.02.2016 № 66 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

"Қазақстан Республикасындағы банктер және банк қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 56-бабының 2-тармағына сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігінің (бұдан әрі - Агенттік) Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Осы қаулының 1-қосымшасына сай екінші деңгейдегі банктерде сақталуға жататын құжаттардың тізбесі және оларды сақтау мерзімі белгіленсін.
2. Осы қаулы Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткен күннен бастап он төрт күн өткеннен кейін қолданысқа енгізіледі.
3. Осы қаулы қолданысқа енген күннен бастап осы қаулының 2-қосымшасына сай Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің күші жойылды деп танылсын.
4. Банктерді қадағалау департаменті (Раева Р.Е.):



1) Заң департаментімен (Байсынов М.Б.) бірлесіп осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуден өткізу шараларын қолға алсын;

2) осы қаулы қабылданған күннен бастап он күндік мерзімде оны Агенттіктің мүдделі бөлімшелеріне, "Қазақстан қаржыгерлерінің қауымдастығы" Заңды тұлғалар бірлестігіне, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне, екінші деңгейдегі банктерге жіберсін.

5. Халықаралық қатынастар және жұртшылықпен байланыс бөлімі (Пернебаев Т.Ш.) осы қаулыны Қазақстан Республикасының бұқаралық ақпарат құралдарында жариялауды қамтамасыз етсін.

6. Осы қаулының орындалуын бақылау Агенттік Төрағасының орынбасары Е.Л.Бахмутоваға жүктелсін.

Төраға

Келісілді:

Қазақстан Республикасының

Ұлттық Банкі

Төраға

17 тамыз 2005 жыл

Келісілді:

Қазақстан Республикасының

Мәдениет, ақпарат және спорт

министрлігінің Ақпарат және

мұрағат комитеті

Төраға м.а.

22 тамыз 2005 жыл

Қазақстан Республикасы
Қаржы нарығын және қаржы
ұйымдарын реттеу мен
қадағалау агенттігі
Басқармасының
2005 жылғы 27 тамыздағы
N 320 қаулысына
1-қосымша

Ескерту. 1-қосымшаға өзгерту енгізілді - Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау агенттігі Басқармасының 2007.07.16. N 208 (қолданысқа енгізілу тәртібін 2-тармақтан қараңыз) Қаулысымен.

**Екінші деңгейдегі банктерде сақталуға жататын құжаттардың тізбесі,
оларды сақтау мерзімі**

Бап- тар NN	Құжаттардың атауы	Сақтау мерзімі		Ескерту
		Бас банкте	филиал- дарда, өкіл- діктерде	
1	2	3	4	5

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ МӘСЕЛЕЛЕР

S1. Басқару қызметі

1.	Банк акционерлері жалпы жиналыстарының хаттамалары, мәжілістерінің стенограммалары, шешімдері, оларға қоса берілетін құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жобалар, шешімдер)	тұрақты	қажет болғанға дейін	
2.	Банктің атқарушы органының хаттамалары, стенограммалар, қаулылар, оларға қоса берілетін құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жобалар, шешімдер)	тұрақты	қажет болғанға дейін	

3.	Банктің директорлар кеңесінің хаттамалары, мәжілістерінің стенограммалары, оларға қоса берілетін құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жобалар, шешімдер)	тұрақты	қажет болғанға дейін	
4.	Банк әзірлеген ережелер, қағидалар, нұсқаулықтар, әдістемелік нұсқаулар, ұсынымдар	тұрақты	жаңасына ауыстырылғанға дейін	
5.	Банк басшыларының бұйрықтары, өкімдер: 1) негізгі қызмет бойынша; 2) жеке құрам бойынша; 3) демалыстар, іссапарлар бойынша; 4) әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша	тұрақты 75 жыл 5 жыл 5 жыл	тұрақты 75 жыл 5 жыл 5 жыл	
6.	Банк қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік билік органдарымен және жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен жазысқан хаттар	5 жыл СК	5 жыл СК	
7.	Банктің үшінші тұлғалармен қарым-қатынастарда және соттарда мүдделерін білдіруге берілген сенімхаттар	10 жыл*	10 жыл*	* сенімхат мерзімі аяқталғаннан кейін
8.	Банк қызметкерлері және шетелдік консультанттар үшін консулдық құжаттарды ресімдеу құжаттары (өтінімдер, анықтамалар, банк өкімдері)	10 жыл	10 жыл	

S2. Бақылау

9.	Уәкілетті мемлекеттік орган, аудиторлық	тұрақты	тұрақты	
----	---	---------	---------	--

	ұйымдар және ішкі аудит банктің, оның құрылымдық бөлімшелерінің қызмегіне жүргізетін ревизиялардың және тексерулердің құжаттары (баяндамалар, баянжазбалар, анықтамалар, қорытындылар, есептер, қарсылықтар, хат алмасу)			
10.	Тексерулер, ревизиялар қорытындылары бойынша ұсыныстарды орындау туралы құжаттар (баянжазбалар, есептер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СКТ	5 жыл СКТ	
11.	Банк жүргізетін ревизиялардың, тексерулердің құжаттары (актілер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СК	5 жыл СК	
12.	Қызметтік тергеулер құжаттары (актілер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СК	5 жыл СК	
13.	Шағым-талап өтініштері, апелляциялық және қадағалау шағымдары	5 жыл*	5 жыл*	* шешім шығарылғаннан кейін
14.	Азаматтардың өтініштері, шағымдары, ұсыныстары және олар бойынша хат жазысу: 1) елеулі өзгерістер туралы ұсыныстары бар, банк жұмысындағы қомақты кемшіліктерді жою туралы; 2) жеке және екінші кезектегі сипатта	тұрақты 5 жыл СК	тұрақты 5 жыл СК	
15.	Жүргізілген ревизияларды (тексерулерді) есепке алу және жүргізілген ревизиялар (тексерулер) қорытындылары бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау журналдары	5 жыл	5 жыл	

S3. Ұйымдық мәселелер

16.	Заң істері: 1) банктердің ірі қатысушылары/банк холдингтері; 2) банк клиенттері	тұрақты 5 жыл СК*	жаңасына ауыстырылғанға дейін 5 жыл СК*	* шот жабылғаннан кейін
17.	Банктің құрылтай шарты, жарғысы, оған толықтырулар мен өзгерістер	тұрақты	жаңасына ауыстырылғанға дейін	
18.	Банкке берілген лицензиялар	Шақырылып алынғанға дейін	-	
19.	Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның банктің құрылымдық бөлімшелерін ашуға келісімі	тұрақты	Банктің құрылымдық бөлімшесінің қызметі тоқтағанға дейін	
20.	Банктің тұрақты жұмыс істейтін комиссиялары туралы ереже	тұрақты	жаңасына ауыстырылғанға дейін	
21.	Акционерлер туралы мәліметтер, банк акционерлерінің тізілімі және оларға өзгерістер, тәуелсіз тіркеушінің акционерлер тізілімінен үзінді жазба	тұрақты	тұрақты	
22.	Аффилирленген тұлғалардың тізімдері, дивидендтер алуға құқығы бар тұлғалардың тізімдері	тұрақты	тұрақты	
23.	Банкпен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалардың банкпен мәмілелер жасасуға өтініштері	тұрақты	тұрақты	
24.	Банкпен ерекше қатынастармен байланысты	5 жыл СК	5 жыл СК	

	тұлғалармен мәмілелер туралы ақпарат			
25.	Акцияларға меншік құқығын растайтын құжаттардың түпнұсқалары және банктің жарғылық капиталын қалыптастыру туралы мәліметтер	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияны аяқтау талабымен акцияларға меншік құқығы өткеннен кейін
26.	Банкке аудит жүргізу шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
27.	Банкті қайта ұйымдастыру, атауын қайта өзгерту, оның құрылымдық бөлімшелері жөніндегі құжаттар (есептер, актілер, хат жазысу, баянжазбалар, қорытындылар)	10 жыл СК	10 жыл СК	
28.	Банктердің және олардың құрылымдық бөлімшелерінің басшы қызметкерлері жөніндегі құжаттары (анықтамалар, актілер, хат жазысу)	10 жыл СК	10 жыл СК	
29.	Банктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер	тұрақты*	тұрақты*	*жаңасына ауыстырылғаннан кейін
30.	Заем шарттарын тіркеу кітаптары	тұрақты	тұрақты	
31.	Штаттық кесте	тұрақты	тұрақты	
32.	Штаттық кестелердің жобалары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баянжазбалар)	3 жыл	3 жыл	
33.	Мыналар ауысқан жағдайдағы қабылдау-тапсыру актілері және оларға қосымшалар: 1) банктің басшы	тұрақты 5 жыл	тұрақты 5 жыл	

	қызметкерлері 2) материалды-жауапты адамдар			
34.	Банк акционерлерінің жылдық жиналысына қатысу құқығына ие тұлғалардың тізімдері	5 жыл	5 жыл	
35.	Лауазымдық нұсқаулықтар	3 жыл*	3 жыл*	* жаңасына ауыстырылғаннан кейін
36.	Іссапар құжаттары (бағдарламалар, жоспар-тапсырмалар, хат жазысу, баяндамалар, анықтамалар, есептер): 1) ішкі мемлекеттік 2) шетелдік	5 жыл 5 жыл СК	5 жыл 5 жыл	
37.	Банктердің еншілес ұйымдарының құрылтай құжаттары (жарғы, құрылтай шарты, оларға өзгерістер мен толықтырулар)	5 жыл	5 жыл	
38.	Акционерлердің жиналысын өткізу мәселелері бойынша банк акционерлерімен хат жазысу	5 жыл	5 жыл	
39.	Дивидендтерді есептеу жөніндегі құжаттар (есеп айырысулар, анықтамалар, қорытындылар)	5 жыл*	5 жыл*	* салық органдарының ревизияны аяқтау талабымен
40.	Банк акционерлерінің акцияларды сатып алу құжаттары (қорытындылар, анықтамалар, хат жазысу)	5 жыл*	5 жыл*	* салық органдарының ревизияны аяқтау талабымен
41.	Банктің еншілес ұйымдарымен және құрылымдық бөлімшелерімен олардың негізгі қызметінің мәселелері жөнінде хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
42.	Заңды және жеке тұлғалардың берешегі туралы құжаттар (есепке алу кітабы, есеп айырысулар	5 жыл*	5 жыл*	* берешек өтелгеннен кейін

	және басқалар)			
43.	Банктің тәуелсіз тіркеушісімен банк акцияларын есепке алу мәселелері жөнінде хат жазысу	5 жыл	5 жыл	
44.	Құқық белгілейтін құжаттар, қаржылық есеп беру және банк акционерлерінің өзге де құжаттары (кұрылтай шарттары, жарғылар, акцияларды сатып алу-сату шарттары)	5 жыл СК	5 жыл СК	

S4. Қызметті құқықтық қамтамасыз ету

45.	Жерге, үй-жайларға, мүлікке меншік құқығы туралы куәліктер	тұрақты	тұрақты	
46.	Заң қызметін көрсететін ұйымдардың банкке қызмет көрсету жөніндегі шарттар (келісімдер мен келісім-шарттар)	5 жыл*	5 жыл*	* қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
47.	Анықтау, алдын ала тергеу органдарының және атқарушы өндіріс органдарының прокурор санкция берген қаулылары, сондай-ақ банктегі банк клиентінің ақшасына және басқа да мүлкіне тыйым салу және оны алу туралы соттардың қаулылары, шешімдері, үкімдері, анықтамалары	10 жыл*	10 жыл*	* тыйым салу алынғаннан кейін
48.	Соттардың банк қызметінің мәселелер жөніндегі қаулылары, шешімдері, анықтамалары, үкімдері	5 жыл СК	5 жыл СК	
49.	Сот органдарының шот операцияларын тоқтата тұру туралы шешімдері	5 жыл*	5 жыл*	* залал өтелгеннен кейін
50.	Қаржы нарығын және қаржы	5 жыл	5 жыл	

	ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның банктерге қатысты шектеулі ықпал ету шараларын және санкцияларды қолдану мәселелері жөніндегі құжаттары (баянжазбалар, анықтамалар, хат жазысу)			
51.	Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің банктерге қатысты санкциялар қолдану мәселелері жөніндегі құжаттары (баянжазбалар, анықтамалар, хат жазысу)	5 жыл	5 жыл	
52.	Шағым-талаптарды есепке алу журналдары	5 жыл*	5 жыл*	* барлық шағымдар бойынша шешімдер шығарылғаннан кейін
53.	Құжаттың (істің) алынғанын растайтын уәкілетті мемлекеттік органдардың актілері	5 жыл*	5 жыл*	*құжат (істер) қайтарылғаннан кейін
54.	Түпнұсқаларын құқық қорғау органдары алған қылмыстық және азаматтық істер жөніндегі құжаттардың көшірмелері	құжат қайтарылғанға дейін	құжат қайтарылғанға дейін	
55.	Шарттарды құқықтық сараптау жөніндегі құжаттар (қорытындылар, анықтамалар, хат жазысу)	тұрақты	тұрақты	

55. Іс қағаздарды жүргізу және мұрағат ісі

56.	Іс номенклатурасы: 1) банктің 2) құрылымдық бөлімшелердің	тұрақты 5 жыл	тұрақты 5 жыл	
57.	Тіркеуді есепке алу		тұрақты	

	карточкалары (журналдары): 1) бұйрықтарды, нұсқауларды, өкімдерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, қағидаларды, жарғыларды 2) келіп түсетін және жіберілетін құжаттарды, оның ішінде электрондық почта арқылы	тұрақты 3 жыл	3 жыл	
58.	Қатаң есептегі қызметтік бланкілерді есепке алу журналдары (кітаптары), ведомостері	5 жыл	5 жыл	
59.	Банктердің қызметі нәтижесінде қалыптасатын құжаттардың тізбесі (сақтау мерзімін көрсете отырып)	тұрақты	жаңасына ауыстырылғанға дейін	
60.	Іс тізімдемесі: 1) тұрақты сақтау мерзімі 2) жеке құрам бойынша 3) уақытша сақтау мерзімі	тұрақты тұрақты 3 жыл*	тұрақты тұрақты 3 жыл	*істер жойылғаннан кейін
61.	Жоюға арналған құжаттарды бөлу актілері	тұрақты*	тұрақты*	*мемлекеттік мұрағатқа тапсырылмайды
62.	Құжаттар мен істерді мемлекеттік сақтауға қабылдау-өткізу актілері	тұрақты	тұрақты	
63.	Банк құжаттарының құндылығына олардың сақтау мерзімін анықтау үшін сараптама жүргізу жөніндегі сараптама комиссиясы мәжілістерінің хаттамалары	тұрақты	тұрақты	
64.	Іс қағазды жүргізу және мұрағат ісі әдістемелік және ұйымдық мәселелері жөніндегі хат алмасу	3 жыл	3 жыл	
65.	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатынан	1 жыл	1 жыл	

	құжаттарды беру өтінімдері тапсырыстары			
66.	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатынан уақытша пайдалануға құжаттарды беру актілері	3 жыл*	3 жыл*	* Құжаттар ведомстволық (жеке) мұрағатқа қайтарылғаннан кейін
67.	Мұрағат анықтамаларын, көшірмелерді, құжаттардан үзінді жазбаларды беру туралы заңды және жеке тұлғалардың өтініштері, сұратулары. Оларды беру жөніндегі хат жазысу	3 жыл	3 жыл	
68.	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағаты туралы ереже	тұрақты*	5 жыл*	* жаңасына ауыстырылғаннан кейін
69.	Банктің ведомстволық (жеке) мұрағатының паспорты	тұрақты*	тұрақты*	* мемлекеттік мұрағатқа тапсырылмайды
70.	Банк ведомстволық (жеке) мұрағаты құжаттарының келіп түсуі мен шығуын тіркеу журналы	тұрақты*	тұрақты*	* мемлекеттік мұрағатқа тапсырылмайды

2-ТАРАУ. БОЛЖАУ, ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ КРЕДИТТІК-ҚАРЖЫ МӘСЕЛЕЛЕРІ

S1. Жобалау және жоспарлау

71.	Банкті дамытудың болашақ жоспарлары, оларды әзірлеу жөніндегі құжаттар	тұрақты	қажет болғанға дейін	
72.	Банктің бизнес-жоспарлары және олардың экономии-	тұрақты	тұрақты	

	калық негіздемесі: 1) жылдық; 2) тоқсандық	5 жыл	5 жыл	
73.	Бизнес-жоспарларды әзірлеу жөніндегі құжаттар (есеп айырысулар, қорытындылар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
74.	Филиалдардың өкілдіктердің жұмыс жоспарлары: 1) жылдық 2) жарты жылдық, тоқсандық, айлық	3 жыл 1 жыл	3 жыл 1 жыл	
75.	Болжау және жоспарлау мәселелері жөнінде хат жазысу	5 жыл СК	5 жыл СК	
76.	Сыйақы ставкаларын және комиссиялық сыйақы тарифтерін әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, есеп айырысулар, негіздемелер)	5 жыл	5 жыл	

S2. Кредиттік-қаржы мәселелері

77.	Заемдар беру туралы құжаттар (келісімдер) және оларға қоса берілетін құжаттар (өтініштер, қорытындылар, хат жазысу, анықтамалар, өкімдер, кепілхаттар)	5 жыл*	5 жыл*	* салық органдары ревизияларды аяқтау талабымен шарттың (келісімнің) қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
78.	Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті орган және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі белгілеген нысандар бойынша банктер ұсынатын қаржылық есеп берулер: 1) жылдық;	тұрақты 5 жыл* 1 жыл	тұрақты 5 жыл* 1 жыл	* салық органдары ревизияларды аяқтау талабымен, жылдық болмаған жағдайда - тұрақты

	2) тоқсандық; 3) айлық, апталық, күн сайынғы			
79.	Мемлекеттік борыш құрамындағы заемдарды қайтару туралы құжаттар және осы заемдар бойынша сыйақы (анықтамалар, есеп айырысулар, қорытындылар)	тұрақты	тұрақты	
80.	Кредиттік-экономикалық мәселелерді зерттеу, заемдарды орналастыру және тарту талдауы бойынша құжаттар (бағдарламалар, кестелер, мәліметтер, статистикалық-талдау, оперативті материалдар, диаграммалар, есеп айырысулар, кестелер, түсіндірме жазбалары)	5 жыл СК	5 жыл СК	
81.	Заемдық ресурстарды ішкі жүйелік бөлу туралы мәліметтер	5 жыл*	5 жыл*	* салық органдары ревизияларды аяқтау талабымен
82.	Корреспондент-банктердің кредиттік желілері жөніндегі құжаттар (шарттар) хат жазысу, қорытындылар)	5 жыл СК	5 жыл СК	
83.	Клиенттермен заемдық қатынастарды талдау жөніндегі құжаттар (анықтамалар, шолулар, кестелер, диаграммалар, хат жазысу, жазбалар)	10 жыл СК	10 жыл СК	
84.	Ертеректе алынған және ұсынылған банк аралық заемдар жөніндегі құжаттар (өтініштер, экономикалық есептеулер, қорытындылар)	5 жыл*	5 жыл*	* кредит қайтарылғаннан кейін
85.	Заемшылардың - заңды	10 жыл*	10 жыл*	*шарт

	тұлғалардың кредиттік досьелері			бойынша барлық міндеттемелерді орындағаннан кейін және оның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
85-1.	Заемшылардың - жеке тұлғалардың кредиттік досьелері	10 жыл*	10 жыл*	*шарт бойынша барлық міндеттемелерді орындағаннан кейін және оның қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
86.	Кредиттік тарих субъектісінің ол туралы мәліметтерді кредиттік бюроға беру келісімінің түпнұсқалары	10 жыл*	10 жыл*	* соңғы ақпарат кредиттік бюроға берілген күннен кейін
87.	Кредиттік досьелерді қабылдау-өткізу актілері, кредиттік досьеден құжаттарды беру қажеттілігін негіздей отырып қызметтік жазбалар	5 жыл СК	5 жыл СК	
88.	Қаржылық-консультациялық қызметтерді көрсету жөніндегі құжаттар (клиенттердің өтінімдері, келісімдер, шот-фактуралар, қорытындылар, актілер)	5 жыл*	5 жыл*	* Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
89.	Кепіл мүлкінің құнын бағалау құжаттары (актілер, қорытындылар, хат жазысу)	5 жыл*	5 жыл*	* Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
90.	Мемлекеттік аймақтық	5 жыл СК*	5 жыл СК*	*бағдарла-

	бағдарламаларды кредиттеу жөніндегі құжаттар (Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының көшірмелері, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының өтініштері, есеп айырысулар, қорытындылар, хат жазысу)			ма іске асырылғаннан кейін
91.	Конкурсты ұйымдастырушы банктік қызметті мемлекеттік сатып алу бойынша конкурса қатысу үшін әлуеті жеткізушілерге беретін конкурстық құжаттама: 1) банкте - конкурстың жеңімпазы; 2) банкке - конкурса қатысушы	тұрақты қажет болғанға дейін	тұрақты қажет болғанға дейін	
92.	Банктік қызметті мемлекеттік сатып алу туралы шарттар 1) ашық және жабық конкурстардың қорытындылары бойынша 2) баға ұсыныстарының негізінде	тұрақты 5 жыл*	тұрақты 5 жыл*	* Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
93.	Банктік қызметті мемлекеттік сатып алу туралы хат жазысу	5 жыл	5 жыл	
94.	Заңды және жеке тұлғалармен жасалған заемдық шарттарды тіркеу журналы	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
95.	Заем алуға берілген өтінімдерді тіркеу журналы	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
96.	Төлем ведомостары, есеп айырысу құжаттарының	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары

	көшірмелері, заем шарттары бойынша талап құқықтарын беру (қабылдау) жөніндегі жазысқан хаттар			ревизияны аяқтаған жағдайда
97.	Кредиттік ресурстардың жай-күйі және пайдаланылуы туралы айлық, күнделікті анықтамалар, топтау ведомостары	5 жыл	5 жыл	
98.	Өтеуге келмейтін заемдарды есептен шығару жөніндегі құжаттар (қорытындылар, актілер, жазысқан хаттар)	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
99.	Талап ету құқықтары Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігіне тиесілі болатын заемдар бойынша, сондай-ақ мемлекет кепілдік берген кредиттер бойынша республикалық және жергілікті бюджеттердің қаражаты есебінен берілген заемдар бойынша құжаттар (өтініштер, заем шарттары, есептер, жазысқан хаттар және басқалар)	тұрақты	тұрақты	
100.	Занды және жеке тұлғалардың заем алу жөніндегі өтініштерінің ауытқуы, оларға қосымша құжаттар (есеп айырысулар, жазысқан хаттар және т.б.)	1 жыл*	1 жыл*	*шешім шығарылғаннан кейін

3-ТАРАУ. КАССАЛЫҚ ОПЕРАЦИЯЛАР, ИНКАССАЦИЯ

S1. Кассалық операциялар

101.	Құндылықтармен операция			*шарттың
------	-------------------------	--	--	----------

	жүргізетін банк қызмет-керлерімен жасалған материалдық жауапкершіліктер туралы шарттар	5 жыл*	5 жыл*	колданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
102.	Банк клиенттеріне кассадан қызмет көрсету шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың колданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
103.	Төленбеген ақы, қолдан жасалған банкноттар және металл ақша туралы құжаттар (сараптама актілері, есептер, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
104.	Банктегі кассалық жұмысты ұйымдастыруды тексеру актілері	5 жыл	5 жыл	
105.	Күн соңында операциялық кассада қолма-қол ақшаның рұқсат етілген аз мөлшердегі қалдығын банктің белгілеуі жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, есеп айырысулар)	5 жыл	5 жыл	
106.	Қосымшалары бар кассалық құжаттар (ақша қоймасында сақтаулы құндылықтар бойынша кіріс және шығыс кассалық мемориалдық ордерлер, ақша чектері, қолма-қол ақша жарнасын хабарлау)	5 жыл	5 жыл	
107.	Қабылданған ақша сомасы және кассаға түскен ақша құжаттарының саны туралы анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
108.	Берілген ақша сомасы және есепке алынған сома туралы анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
109.	Касса айналымдары туралы жиынтық анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
110.	Қоймада сақталған ақша			

	мен құндылықтардың, қабылданған және берілген ақшаны (құндылықтарды), қымбат металдарды есепке алу кітаптары	5 жыл	5 жыл	
111.	Құндылықтар қоймасының ревизиялары бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
112.	Құндылықтарды есепке алу карточкалары	5 жыл	5 жыл	
113.	Құндылықтарды қабылдау-өткізу және құндылықтары бар жәшіктерді ашу актілері	5 жыл	5 жыл	
114.	Жауапты орындаушыларға берілетін квитанция кітапшаларының, қатаң есептегі бланкілердің есепке алу кітаптары (журналдары)	5 жыл	5 жыл	
115.	Құндылықтар қоймасын күзетуді қабылдау-өткізу бақылау журналы	5 жыл	5 жыл	
116.	Банкноттарды және металл ақшаны қайта санау мәселелері бойынша құжаттар (актілер, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
117.	Кассирлер жіберген қателіктер мәселелері бойынша құжаттар (актілер, хаттар)	5 жыл*	5 жыл*	* зиянды өтегеннен кейін
118.	Кешкі кассадан қабылданған ақша салынған сөмкелер мен бос сөмкелер туралы анықтамалар	3 жыл	3 жыл	
119.	Касса жұмысы мен құндылықтарды сақтау мәселелері бойынша хаттар	3 жыл	3 жыл	
120.	Банкноттардың төлемге жарамдығын тексеру үшін толтырылған тор көздер	1 жыл	1 жыл	
S2. Инкассация				
121.	Банктің клиенттеріне ақша қаражатын және құндылықтарды инкассациялауға және жеткізуге арналған шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
122.	Банктің ақшасын есеп айырысу-касса орталықтарына жеткізуге арналған шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
123.	Құндылықтарды алуға, қабылдауға және жеткізуге арналған сенімхаттар	3 жыл*	3 жыл*	* қолданылу

				мерзімі аяқталғаннан кейін
124.	Инкассаторларға берілген сөмкелер және келу карточкалары туралы анықтамалар	3 ЖЫЛ	3 ЖЫЛ	
125.	Инкассаторлар қызмет көрсететін ұйымдардың тізімдері	3 ЖЫЛ	3 ЖЫЛ	
126.	Құжаттарды қабылдауды-өткізуді есепке алу журналдары	5 ЖЫЛ	5 ЖЫЛ	
127.	Келу карточкаларын, мөрлерді, кілттерді және сенімхаттарды беру мен қабылдауды есепке алу журналдары	3 ЖЫЛ	3 ЖЫЛ	
128.	Құндылықтары бар қабылданған сөмкелер мен бос сөмкелерді есепке алу журналдары	3 ЖЫЛ	3 ЖЫЛ	
129.	Берілген мөртабандар мен пломбирлерді есепке алу, олардың берілуін тіркеу кітаптары	3 ЖЫЛ	3 ЖЫЛ	
130.	Ақша салынған сөмкелерге ілеспе ведомостар	1 ЖЫЛ	1 ЖЫЛ	

4-ТАРАУ. БАҒАЛЫ ҚАҒАЗДАРМЕН ОПЕРАЦИЯЛАР

S1. Мемлекеттік бағалы қағаздармен операциялар

131.	Мемлекеттік бағалы қағаздарды сатып алу-сату шарттары	5 жыл*	5 жыл*	* қағаз шығару өтелгеннен кейін
132.	Мемлекеттік бағалы қағаздарды, оларға қоса берілген тізімдемелерді сақтауға қабылдау жөніндегі жеке есепшоттарды жабу	5 жыл*	5 жыл*	* қағаз шығару өтелгеннен кейін
133.	Мемлекеттік бағалы қағаздар бойынша есеп	5 жыл*	5 жыл*	* қағаз шығару өтелгеннен кейін

	биржаларының хабары 11) клиенттердің жеке есепшоттары, "депо" есепшоттары 12) электронды банкаралық есеп айырысу жүйесінің төлем тапсырмалары 13) электронды банкарлық есеп айырысу жүйесінің "Ностро" есепшоттары бойынша көшірмелер 14) облигацияларды жеке есептеу, облигациялармен жүргізілетін операциялар бойынша айналымдардың, брокерлік операцияларды, жиынтық қорытындыларды есепке алу журналдары			
135.	Мемлекеттік бағалы қағаздардың қайталама рыногының мәселелері бойынша құжаттар (шарттар, актілер, хаттамалар, шығару шарттары, ДЕПО тапсырмалары)	5 жыл*	5 жыл*	*шарттардың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін

S2. Мемлекеттік емес бағалы қағаздармен операциялар

136.	Бағалы қағаздарды шығарудың проспектілері	тұрақты	тұрақты	
137.	Бағалы қағаздарды орналастыру және өтеу бойынша құжаттар (өкімдер, хаттар, бағалы қағаздарды орналастыру және өтеу туралы есептер)	5 жыл*	5 жыл*	*өтегеннен кейін
138.	Депозиттік сертификаттарды шығару шарттары	тұрақты	қажет болғанға дейін	
139.	Депозиттік сертификат-		қажет	

	тарды шығару, айналысқа жіберу туралы құжаттар (қағидалар, ережелер)	тұрақты	болғанға дейін	
140.	Бағалы қағаздарды шығару және айналысқа жіберу туралы жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
141.	Банктің бағалы қағаздар рыногындағы кәсіби қызметтің әрбір түрі бойынша белгіленген нысандағы есептері	тұрақты	қажет болғанға дейін	
142.	Кастодиандық шартқа сәйкес берілген, клиенттердің мүлігін есепке алу бойынша құжаттар (шарттар, хаттар, тізімдемелер)	5 жыл	5 жыл	
143.	Депозитарий қызметіне ақы төлеуге, акцияларды орналастыруға арналған сыйақылар есепшоты	5 жыл	5 жыл	
144.	Акцияларды сатып алу-сату туралы шарттар және құжаттар (төлем тапсырмалары, есеп-айырысулар, беру өкімдері, жазылым парақтары, акцияларды сатып алуға арналған өтініш-міндеттемелері)	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
145.	Мемлекеттік емес бағалы қағаздардың акцияларынан басқа, өзгелерді сатып алу туралы құжаттар (шарттар, актілер, жазысқан хаттар)	5 жыл*	5 жыл*	*бағалы қағазға арналған меншік құқығына ауысқаннан кейін
146.	Мемлекеттік емес бағалы қағаздарды сатып алу-сату шарттары	5 жыл	5 жыл	
147.	Акция ұстаушылардың тізілімдерінен көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
148.	Банктің жеке шоттары бойынша көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
149.	Клиенттердің жеке есепшоттары, ДЕПО есепшоттары, бағалы қағаздар рыногында кәсіби қызмет түрлерінің	5 жыл	5 жыл	

	бөлігіндегі ДЕПО есепшоттары бойынша көшірмелер			
150.	Брокердің орындалған (орындалмаған) мәмілелер туралы айлық, күнделікті есептері	5 жыл	5 жыл	
151.	Бағалы қағаздар рыногында қызметті жүзеге асыруға берілген лицензияның қолданылуын тоқтата тұру, жою туралы хабарламалар	тұрақты	тұрақты	
152.	Қаржы рыногын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның бағалы қағаздар рыногы туралы заңдарды бұзушылықтарды болдырмау туралы	тұрақты	5 жыл*	*тәртіп бұзушылықтарды жойғаннан кейін
153.	Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар туралы заңдарын бұзушылықтардың анықталғандығы туралы құжаттар (тексеру нәтижелері туралы ақпараттар, қорытындылар, есептер)	тұрақты	5 жыл	
154.	Сенімді басқару операциялары бойынша құжаттар (шарттар құрудың және банктік басқарудың жалпы қорларының мүлкін сенімді басқарудың жалпы шарттары, инвестициялық декларациялар, оларға өзгерістер мен толықтырулар, үлестік қатысу сертификаттары, сенімді басқару шарттарын тоқтату туралы хабарламалар)	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
155.	Ішкі есеп құжаттары (ережелер, нұсқаулықтар,	5 жыл	5 жыл	

	есеп саясаты)			
156.	Қаржы рыногын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органның нормативтік актілеріне сәйкес банктің жүргізуі және сақтауы тиіс өзге журналдар, құжаттар	5 жыл	5 жыл	
157.	Бағалы қағаздарды шығару ережесін бұзушылықтар туралы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, жазбалар, қорытынды актілер)	тұрақты	10 жыл	

5-ТАРАУ. СЫРТҚЫ ЭКОНОМИКАЛЫҚ САЯСАТ

S1. Халықаралық байланыстар және есеп айырысулар

158.	Шетелдік банктермен, халықаралық және шетелдік ұйымдармен шарттар, келісімдер, келісім-шарттар, оларға өзгерістер мен толықтырулар	тұрақты	тұрақты	
159.	Ынтымақтастық туралы халықаралық ұйымдармен, шетелдік банктермен жазысқан хаттар	5 жыл СК	5 жыл	
160.	Халықаралық төлем ұйымдарымен есеп айырысуларға арналған транзиттік шоттар бойынша жеке шоттар	5 жыл	5 жыл	
161.	Қабылдау жоспарлары, халықаралық ұйымдар мен шетел банктері өкілдерінің келу бағдарламалары	5 жыл СК	3 жыл	
162.	Әңгіме жазбалары, шетелдік банктермен, халықаралық және шетелдік ұйымдармен келіссөздер жүргізу хаттамалары	5 жыл СК	5 жыл СК	

163.	Баяндамалар, есептер, анықтамалар, шетел өкілдерін қабылдау туралы хаттар	5 жыл СК	5 жыл СК	
164.	Шоттарды шетел валюта- сында ашу және жүргізу мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
165.	Экспорттық және импорт- тық операциялар бойынша мәмілелер паспорты (кедендік декларация- лардың көшірмесі, есеп карталары, тізілімдер, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
166.	Есепшоттар ашу және жабу, инвестициялық қызмет мәселелері бойынша хаттар	5 жыл	5 жыл	
167.	Халықаралық банктермен, халықаралық және шетелдік ұйымдармен есеп айырысу мәселелері бойынша құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
168.	Шетелдік корреспондент банктердің қол қою үлгілері	5 жыл*	5 жыл*	* ҚОЛ ҚОЮ ҚҰҚЫҒЫ ЖОЙЫЛҒАННАН КЕЙІН
169.	Экспорттық және импорт- тық операциялар бойынша кепілдіктер мен аккредитивтер туралы жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
170.	Шетелдік корреспондент банктермен шарттар	3 жыл	3 жыл	

S2. Валюта операциялары

171.	Валюта операциялары мәселелері бойынша хаттар	5 жыл	5 жыл	
172.	Банкаралық валюта биржаларында операциялар жүргізу туралы құжаттар (биржалық куәліктер,	5 жыл	5 жыл	

	операциялық парақтар, хаттар)			
173.	Капитал қозғалысымен байланысты валюта операцияларын банктің аумақтық мекемелерінде тіркеу туралы куәліктер	5 жыл*	5 жыл*	*инвестициялық операциялар аяқталғаннан кейін
174.	Капитал қозғалысымен байланысты валюта операцияларын жүргізуге өтініштер	5 жыл*	5 жыл*	*өтініштер шегінде барлық валюта операцияларының қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
175.	Қазақстан Ұлттық Банкінің капитал қозғалысымен байланысты операцияларды жүргізуге берген рұқсаттары (лицензиялары)	5 жыл*	5 жыл*	*рұқсаттың (лицензияның) қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін және олар бойынша есеп бергеннен кейін
176.	Валюта операциялары бойынша есептер: 1) жылдық 2) тоқсандық 3) айлық	тұрақты 5 жыл 5 жыл	тұрақты 5 жыл 5 жыл	
177.	Банктің айырбастау пункттерін тіркеу туралы куәліктер	тұрақты	тұрақты	
178.	Айырбастау пункттерінің тізімдері	жаңасына ауыстырғанға дейін	жаңасына ауыстырғанға дейін	
179.	Айырбастау пункттерін тіркеу туралы хаттар	5 жыл	5 жыл	
180.	Жол чектері эмитент банктерімен келісім	тұрақты	тұрақты	
181.	Жол чектерінің көшірмелері (сатып алу)	5 жыл	5 жыл	
182.	Жол чектері эмитенттері-	тұрақты	қажет	

	нің бақылау құжаттары		болғанға дейін	
183.	Жол чектерін инкассоға қабылдау туралы құжаттар (өтініштер, көшірмелер, ілеспе құжаттар)	5 жыл	5 жыл	
184.	Жол чектерімен жүргізілетін операциялар кезінде ресімделетін құжаттар (жол чектерінің алынған бланктері бойынша жеке есепшоттар, хабарлар)	5 жыл	5 жыл	
185.	Бастапқы төлем құжаттары - слиптер	5 жыл	5 жыл	
186.	Азаматтардың шетел валютасында айырбастау операциялары бойынша құжаттар (анықтамалар, квитанциялар, ордерлер және басқалары)	5 жыл	5 жыл	
187.	Валютаны сатып алу-сатудың банк белгілеген күнделікті бағамдары	5 жыл	5 жыл	
188.	Шетел валютасымен, қымбат металдармен және тастармен банк операцияларын және мәмілелер жүргізу туралы шарттар	5 жыл*	5 жыл*	* шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
189.	Банктің қымбат металдармен және валютамен ресурстарының жай-күйі туралы анықтамалар	5 жыл СК	5 жыл СК	
190.	Металдармен шоттарды жүргізу бойынша құжаттар (көшірмелер, мәліметтер, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
191.	Шетел валютасындағы баланстық және баланстан тыс есепшоттар бойынша карточкалар	5 жыл	5 жыл	
192.	Валюталық құндылықтармен жүргізілетін касса жұмысын ұйымдастыру	5 жыл	5 жыл	

	бойынша құжаттар (анықтамалар, актілер, өтініштер, касса ордерлері және басқалары)			
193.	Валюталық бақылау бойынша досье	5 жыл*	5 жыл*	*досье жабылғаннан кейін
194.	Банк клиенттерінің валюта шоттары бойынша іс қағаздары	5 жыл*	5 жыл*	*шот жабылғаннан кейін
195.	Шетел валютасымен операциялар бойынша оларға құжаттармен кассалық және баланстан тыс кіріс және шығыс ордерлері	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияны аяқтаған жағдайда
196.	Бастапқы төлем құжаттары, шетел валютасында шоттар бойынша және металл шоттар бойынша көшірмелер	5 жыл	5 жыл	
197.	Шетел валютасымен корреспонденттік есепшоттар жүргізу бойынша құжаттар (хаттар, мәліметтер, көшірмелер)	5 жыл	5 жыл	
198.	Валюта операцияларын орындау кезіндегі комиссиялық сыйақы тарифтері	5 жыл	5 жыл	
199.	Банк акцептері	3 жыл	3 жыл	
200.	Импорттық аккредитивтер	3 жыл	3 жыл	
201.	Рамбурстық міндеттемелер	3 жыл	3 жыл	

6-ТАРАУ. БУХГАЛТЕРЛІК ЕСЕП ЖӘНЕ ЕСЕП БЕРУ

S1. Қаржылық және басқа есеп беру

202.	Банктің жиынтық бухгалтерлік есептері, баланстары және оларға қоса берілетін құжаттар (түсіндірме жазбалар, қосымшалар, арнайы		тұ-		тұ-
		рақты		рақты	
		5 жыл		5 жыл	
		3 жыл		3 жыл	

	<p>нысандар, аудиторлық қорытындылар):</p> <p>1) жылдық;</p> <p>2) тоқсандық;</p> <p>3) айлық</p>			
203.	<p>Банктің құрылымдық бөлімшелерінің есептері:</p> <p>1) жылдық;</p> <p>2) жарты жылдық;</p> <p>3) тоқсандық;</p> <p>4) айлық</p>	<p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>3 жыл</p>	<p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>3 жыл</p>	
204.	<p>1. Уәкілетті мемлекеттік органдарға берілетін есептер:</p> <p>1) жылдық;</p> <p>2) тоқсандық;</p> <p>3) айлық, апталық, күнделікті</p> <p>2. Қосымша мәліметтер:</p> <p>1) қаражаттың бір бөлігін ішкі активтерге орналастыру коэффициентін есептеу үшін;</p> <p>2) пруденциалдық нормативтерді есептеу үшін;</p> <p>3) қаражаттың бір бөлігін ішкі активтерге орналастыру коэффициентін және ішкі міндеттемелердің орташа айлық мөлшерін есептеу;</p> <p>4) пруденциалдық нормативтерді есептеу</p>	<p>тұрақты</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p>	<p>тұрақты</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p> <p>5 жыл</p>	
205.	<p>Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен баланс пен есептерді бекіту және нақтылау туралы жазысқан хаттар</p>	<p>3 жыл</p>	<p>3 жыл</p>	
206.	<p>Жылдық есептер мен баланстарды әзірлеу және</p>	<p>тұрақты</p>	<p>5 жыл</p>	

	талдау бойынша аналитикалық кестелер			
207.	Банк шығыстарының жылдық сметалары	тұрақты	тұрақты	
208.	Банктің жылдық шығыстар сметаларының орындалуы туралы есептер: 1) жасалған орыны бойынша; 2) филиалдар, өкілдіктер ұсынған	тұрақты 5 жыл	тұрақты	
209.	Бюджетке салық және басқа да міндетті төлемдерді есептеу және төлеу бойынша есептер: 1) жылдық; 2) тоқсандық; 3) айлық	тұрақты 5 жыл 3 жыл	тұрақты 5 жыл 3 жыл	
210.	Шаруашылық операциялар жасау дерегін белгілеген және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болып табылған алғашқы құжаттар және оларға қосымшалар	5 жыл*	5 жыл*	*Салық органдары ревизияларды аяқтау талабымен. Тергеу және сот істерінде дау, келіспеушілік туындаған жағдайда соңғы шешім шығарғанға дейін сақталады
211.	Өткізу, бөлу баланстары, қосымшалар, оларға қоса берілетін түсіндірме жазбалар	тұрақты	тұрақты	

S2. Заңды тұлғалардың есеп айырысу-касса қызметі

--	--	--	--	--

212.	Шоттарды ашу және шоттарды басқаруға өкілеттіктерді ресімдеу жөніндегі құжаттар (хабарламалар, анықтамалар, құрылтай құжаттарының көшірмелері)	5 жыл*	5 жыл*	*шотты жапқаннан кейін
213.	Қолма-қол ақшаны резервте сақтау өтінімдері	3 жыл	3 жыл	
214.	Филиалдардан түскен өтінімдер (ақша чек кітапшасымен, салым кітапшасымен толықтыруға)	3 жыл	3 жыл	
215.	Заңды және жеке тұлғалардың шоттары бойынша құжаттар (төлем және кассалық тапсырмалардың көшірмелері, мемориалдық ордерлер, ақша жарналарына хабарландыруларға ордерлер)	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
216.	Бедерлерінің мөр және төлем құжаттарына қол қою құқығы бар банктің лауазымды тұлғаларының қойған қолдарының альбомдары	5 жыл*	5 жыл*	* жаңаға ауыстырғаннан кейін
217.	Жеке шоттарды тіркеу кітаптары	тұрақты	тұрақты	
218.	Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі филиалында кассалық қызмет көрсету үшін банк филиалдарының корреспонденттік шоттарынан комиссиялық сыйақыны есептен шығару жөніндегі құжаттар (төлем тапсырмалары, мемориалдық ордерлер, өкімдер)	5 жыл	5 жыл	
219.	Шығыс операциялары токтата тұрылған шоттар бойынша құжаттар	10 жыл*	10 жыл*	* шотты жапқаннан кейін

	(есептен шығаруға өкімдер, төлем талап-тапсырмалары)			
220.	Операция қызметкерлері ауысқан жағдайда клиенттердің жеке шоттары бойынша қабылдау-өткізу құжаттарын есепке алу кітаптары	5 жыл	5 жыл	
221.	Мемориалдық және кассалық құжаттар, шоттар бойынша есептелген сыйақы ведомостары	5 жыл	5 жыл	
222.	Жеке шоттар бойынша үзінді жазбаларды беруге, клиенттердің үзінді жазбаларды алуға сенімхаттарды есепке алу карточкалары	1 жыл	1 жыл	
223.	Клиринг операциялары бойынша төлем құжаттары	5 жыл	5 жыл	
224.	Инкассалық операциялар және өзара есеп айырысулар бойынша тіркеу журналдары, тізімдемелер, тізілімдер	5 жыл	5 жыл	
225.	Вексельдерді шығару шарттары	тұрақты	қажет болғанға дейін	
226.	Вексельдерді шығару олардың айналысы туралы құжаттар (қағидалар, ережелер)	тұрақты	қажет болғанға дейін	
227.	Вексельдерді сатуды ресімдеу жөніндегі құжаттар (шарттар, қорытындылар, анықтамалар)	5 жыл*	5 жыл*	* шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
228.	Төлеуге вексельдерді қабылдау туралы хабарлама	5 жыл*	5 жыл*	* шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
229.	Клиенттер бөлігінде вексельдерді есепке алу жөніндегі құжаттар	қажет болғанға дейін	қажет болғанға дейін	

	(вексель досьесі)			
230.	Өтелген вексельдер	5 жыл	5 жыл	
231.	Заем операцияларын есепке алу бойынша жеке шоттар	5 жыл*	5 жыл*	*шотты жапқаннан кейін
232.	Заемдар бойынша мемориалдық және касса құжаттары	5 жыл*	5 жыл*	*шотты жапқаннан кейін
233.	Салық салу мәселелері бойынша құжаттар (салық органдарымен салыстырып тексеру актілері, есеп айырысулар, салық төлемдері бойынша анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
234.	Чек құжаттары (чек түбіртектері, төленген чектер, чекті жоғалтқаны туралы өтініштер, растаулар, кепіл хаттары)	5 жыл	5 жыл	
235.	Қатаң есептегі бланктерді есепке алу кітаптары	5 жыл	5 жыл	

83. Салым операциялары

236.	Салымшылардың шоттары бойынша құжаттар (хат жазысу, шарттар, салым кітапшалары, салымшылардың өсиеттері және сенімхаттары, салымшының қол қою үлгісі, шот ашуға өтініш)	тұрақты	тұрақты	*жеке шотты жапқаннан кейін
237.	Салымшылардың шоттары бойынша алфавит карточкалары	5 жыл*	5 жыл*	*жеке шотты жапқаннан кейін
238.	Салымдар бойынша жеке шоттар	15 жыл*	15 жыл*	*шотты жапқаннан кейін
239.	Салымшылардың жабылған және шартты түрде жабылған жеке шоттарының карточкалары	10 жыл*	10 жыл*	*шотты жапқаннан кейін
240.	Мұрагерлік істер бойынша салымдар сомасын шетелге	5 жыл СК	5 жыл СК	

	аудару туралы жазысқан хаттар			
241.	Салым операциялары бойынша аралық ордерлер	10 жыл*	10 жыл*	*шотты жапқаннан кейін
242.	Салым операциялары бойынша тексеру ведомостары және бақылау парақтары	5 жыл	5 жыл	
243.	Салымшылардың жеке шоттарындағы салым қалдықтарының жылдық үзінді жазбалары (N 29 нысан)	15 жыл*	15 жыл*	*шотты жапқаннан кейін
244.	ДЖН-конверттермен жұмыс жөніндегі құжаттар (жою актілері, қызметтік жазбалар)	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
245.	Банктік төлем карталарын ендіру және шығару мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
246.	Банктік төлем карталарының үлгілері	тұрақты	тұрақты	
247.	Эмбоссирленген банктік төлем (клуб) карталарына тапсырыстар			
248.	Банктік төлем карталарын шығаруға қабылданған файлдарды тіркеу журналы	тұрақты	тұрақты	
249.	Банктік төлем карталарын шығаруға (қайта шығаруға, оқшаулау, тосқауылды қою) өтініштер	5 жыл	5 жыл	
250.	Жинақ кітапшалырының, банктік төлем карталарының жоғалғаны туралы өтініштерді тіркеу кітаптары	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
251.	Банктік төлем карталарды ашуға өкімдер және оларды алуға арналған ведомостар	3 жыл	3 жыл	
252.	Банктік төлем карталарына қызмет көрсету	5 жыл	5 жыл	

	жөніндегі құжаттар (шарттар, банк қызметкерлерінің және жеке тұлғалардың өтініштері)			
253.	Банктік төлем карталарын қызмет көрсету бойынша құжаттар (шарттар, заңды тұлғалардың өтініштері)	5 жыл	5 жыл	
254.	Банктік төлем карталарын алуға арналған өтініштерді тіркеу журналы	3 жыл	3 жыл	
255.	Қайтарылған банктік төлем карталарын есепке алу журналы	3 жыл	3 жыл	
256.	Таза пластикті есепке алу жөніндегі құжаттар (таза пластикті қабылдау-өткізу актілері, баланстан тыс ордерлер, ақаулы пластикті жою туралы актілер, салыстырып тексеру актілері)	5 жыл	5 жыл	

S4. Бухгалтерлік есеп

257.	Жарғылық капиталды есепке алу бойынша жеке шоттар	тұрақты	тұрақты	
258.	Жалақы бойынша жеке шоттар	75 жыл	75 жыл	
259.	Төлем тапсырмалары және жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті және ерікті төлемдер бойынша жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімі	75 жыл	75 жыл	
260.	Ерікті зейнетақы жарналары бойынша операциялық ордерлер	50 жыл	50 жыл	
261.	Зейнетақыны алу ведомостары	5 жыл	5 жыл	
262.	Жалақыны, дивидендтерді	5 жыл	5 жыл	

	беруге жиынтық, есеп айырысу, есеп айырысу-төлем ведомостары			
263.	Жалдау бойынша қызметкерлерге жалақы есеп айырысу бойынша құжаттар (өкімдер, шарттар)	5 жыл	5 жыл	
264.	Қорларды, жалақы лимиттерді және оларды бөлуге бақылауды есепке алу туралы, артық шығынды және жалақы бойынша борышты есептеу туралы мәліметтер	5 жыл	5 жыл	
265.	Аванстық есептер	5 жыл	5 жыл	
266.	Шығынға есептен шығарылған борыштарды есепке алу бойынша жеке шоттар	5 жыл*	5 жыл*	*шотты жапқаннан кейін
267.	Банктік төлем карталарының шоттары бойынша берілген заемдарға қызмет көрсету бойынша құжаттар (заемдарды пайдалану үшін сыйақыны есептеу, өкімдер, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
268.	Банктік төлем карталарының шоттары бойынша теңгемен және шетел валютасында берілген заемдарды есепке алу бойынша жеке шоттар			
269.	Жеке шоттар, карточкалар, штафельдер, баланстық және баланстан тыс шоттар бойынша талдама есебінің кітаптары мен журналдары	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
270.	Банк бюджеті және оған қоса берілетін құжаттар	5 жыл СК	5 жыл СК	
271.	Бухгалтерлік, касса журналдары	5 жыл	5 жыл	
272.	Күн сайынғы тексеру ведомостары	5 жыл	5 жыл	
273.	Бір айда көрсетілген	5 жыл	5 жыл	

	есеп айырысу қызметінің ведомосы			
274.	Айналыс-сальдо баланстары	3 жыл	3 жыл	
275.	Клиенттердің шоттары бойынша үзінді жазбалар, анықтамалар мен актілер, өзара есеп айырысуларды салыстырып тексеруге, оларға қоса берілетін құжаттар	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияларды аяқтағанда жағдайда
276.	Клиенттердің шоттарындағы кем шығулары және артығы бойынша карточкалар	5 жыл	5 жыл	
277.	Транзакциялар бойынша есептер	5 жыл	5 жыл	
278.	Берілген төлем талап-тапсырмалар тізілімдері	5 жыл	5 жыл	
279.	Төлем жүйесі арқылы жасалған электронды төлем тапсырмалары	3 жыл	3 жыл	
280.	Банктік төлем карталары бойынша операцияларды есепке алу мәселесі бойынша құжаттар (қосымша жазбалар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
281.	Корреспонденттік шоттар бойынша үзінді жазбалар	5 жыл	5 жыл	
282.	Банктік төлем карталары арқылы жасалатын төлемдер бойынша шетел банкілермен есеп айырысу	5 жыл	5 жыл	
283.	Операция ордерлері, оларды ауыстыратын құжаттар, олардың қосымшалары: 1) коммуналдық қызмет және басқа да қызмет төлемдерін қабылдау бойынша; 2) салымдар және өзге де операциялар бойынша	2 жыл 5 жыл	2 жыл 5 жыл	
284.	Кассалық кіріс-шығыс	5 жыл*	5 жыл*	*салық

	ордерлері және оларды ауыстыратын құжаттар, олардың қосымшалары, мемориалды ордерлер, бухгалтерлік жазбаға негіздеме болған, халықтан төлемдерді қабылдау жөніндегі жиынтық ведомостары			органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
285.	Төлем тапсырмалары және банктің есеп айырысулары бойынша шоттар	5 жыл*	5 жыл*	* салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
286.	Түгендеу жөніндегі құжаттар (хаттамалар, тізімдемелер, актілер, мүкәммал нөмірі): 1) Үй-жайлар, ғимараттар 2) мүлік және тауар-материалдық құндылықтар	10 жыл 5 жыл	5 жыл 5 жыл	
287.	Комиссияның баланстан сомаларды есептен шығару немесе оларды баланстан тыс есептен шығару жөніндегі хаттамалар, сомаларды есептен шығаруды негіздейтін өтініштермен бірге	5 жыл	5 жыл	
288.	Өндіріп алуға үмітсіз ақша қаражатын және мүлікті есептен шығару қорытындылары, актілер және басқа да құжаттар	5 жыл*	5 жыл*	* салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
289.	Дебиторлық берешек, талан-тараж жөніндегі құжаттар (анықтамалар, актілер, міндеттемелер, хаттар)	қажет болғанға дейін*	қажет болғанға дейін*	*бес жылдан кем емес
290.	Негізгі құрал-жабдықтарды және тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі құжаттар (сатып алуға	3 жыл СК	3 жыл СК	

	өтінімдер, қабылдау-өткізу актілері, тауар-материалдық құндылықтарды беруге талаптар, салыстырып тексеру актілері, қайта бағалау және тозуды анықтау туралы актілер, хаттамалар, ведомостар)			
291.	Негізгі құрал-жабдықтарды, өзге мүлікті және мүккәм-малды есептен шығару актілері	5 жыл*	5 жыл*	*есептен шығарғаннан кейін
292.	Негізгі құрал-жабдықтарды сатып алу шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
293.	Негізгі құрал-жабдықтарды, басқа мүлік пен мүккәмалды сақтауға банк және материалды жауапты қызметкер арасында материалдық жауапкершілік туралы жасалған шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*материалды жауапты адамды жұмыстан босатқаннан кейін
294.	Шаруашылық шарттар	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
295.	Ақша сомаларын және тауар-материалдық құндылықтарды алуға (оның ішінде жоюға) сенімхаттар	1 жыл	1 жыл	
296.	Кепіл беру хаттары	5 жыл	5 жыл	
297.	Есепті тізілімдер (бас кітап, ордерлерді есепке алу журналдары, кестелер)	5 жыл	5 жыл	
298.	Зейнетақы, еңбек қабілетсіздігі парақтары бойынша, әлеуметтік сақтандыру бойынша жәрдемақы төлеу жөніндегі	5 жыл	5 жыл	

	күжаттар (сот шешімдері, есептер, қорытындылар), атқару парақтары, жалақыдан әр түрлі ұстап қалу бойынша жазысқан хаттар			
299.	Зейнетақы, жәрдемақы төлеу және өтемақының басқа түрлерін ұйымдастыру бойынша күжаттар (шарттар, ережелер, анықтамалар, актілер, есептер, банк өкімі, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
300.	Атқару парақтарын тіркеу журналдары, депонирленген еңбекақы есебінің кітабы	5 жыл	5 жыл	
301.	Салықтар бойынша жеңілдіктер алуға анықтамалар	5 жыл	5 жыл	
302.	Қағаз тасымалдаушысында және/немесе электронды файлда шоттарды, сенімхаттарды, төлем тапсырмаларын тіркеу кітабы	5 жыл*	5 жыл*	*салық органдары ревизияларды аяқтаған жағдайда
303.	Негізгі құрал-жабдықтарды есепке алу бойынша жеке шоттар	5 жыл	5 жыл	
304.	Негізгі құрал-жабдықтарды, арзанқол және тез тозатын заттарды есепке алу кітаптары	5 жыл	5 жыл	

S5. Статистикалық есеп

305.	Банктің және оның құрылымдық бөлімшелердің статистикалық есептері мен кестелері: 1) жылдық; 2) тоқсандық; 3) айлық	тұрақты 5 жыл 1 жыл	тұрақты 5 жыл 1 жыл	
306.	Банктің және оның	5 жыл СК	5 жыл СК	

	құрылымдық бөлімшелерінің статистикалық есеп бойынша әзірленген ведомостары: 1) жылдық 2) тоқсандық, айлық	3 жыл	3 жыл	
307.	Банктің серпінділік дәптерлері, карточкалары және серпінділік кестелері	тұрақты	тұрақты	
308.	Статистикалық есептерді жасау құжаттары (кестелер, графиктер, есептеулер, мәліметтер және т.б.)	3 жыл	3 жыл	

7-ТАРАУ. БАНК ЖҰМЫСЫН АВТОМАТТАНДЫРУ

309.	Автоматтандырылған жүйелерді жобалау, құру, енгізу шарттары	5 жыл*	5 жыл*	* шарттың мерзімі аяқталғаннан кейін
310.	Жасалатын банк операциялары бойынша технологиялық карталар	тұрақты	тұрақты	
311.	Автоматтандырылған жүйелердің техникалық тапсырмалары, хаттамалары, сынақ бағдарламалары және келісімдері	тұрақты	тұрақты	
312.	Банк жұмысын автоматтандыру мәселесі жөнінде жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
313.	Телекоммуникацияның халықаралық желісі мәселелері бойынша құжаттар баянхаттар, анықтамалар, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
314.	Телекоммуникацияның банк желісі мәселелері бойынша құжаттар (баянхаттар, анықтамалар, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
315.	Құрал-жабдықтың техникалық жай-күйін тіркеу және есепке алу журналы	тұрақты	тұрақты	
316.	Құрал-жабдықты техника-	3 жыл	3 жыл	

	лық пайдалану жөніндегі есептер			
317.	Құрал-жабдықтың істен шығуы және тұрып қалуы жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, хаттамалар, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
318.	Іске қосу, жөндеу, профилактикалық жұмысты жүргізу жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, хаттар, номенклатура, арнайы нұсқамалар, өтінімдер және т.б.)	3 жыл	3 жыл	
319.	Қабылдау-өткізу және бағдарламалық құралдарды ендіру актілері	Пайдалануы аяқталғанға дейін	Пайдалануы аяқталғанға дейін	
320.	Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, шарттар)	5 жыл СК	5 жыл СК	

8-ТАРАУ. ЖАРНАМАЛЫҚ-АҚПАРАТТЫҚ ҚЫЗМЕТ

321.	Банк қызметі туралы бейнефильмдер, радио- және телевизия бағдарламалары, бейнеклиптер сценарийлерінің мәтіндері	5 жыл СК	5 жыл СК	
322.	Бейнеленген альбомдардың, жарнама буклеттерінің, плакаттардың, үндеулердің, басқа да баспа өнімінің түпнұсқамакеттері	5 жыл СК	5 жыл СК	
323.	Мерзімді баспада жарияланған банк қызметінің жаңа түрлері туралы жарнамалық-ақпараттық құжаттар	3 жыл	3 жыл	

9-ТАРАУ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРМЕН ЖҰМЫС ІСТЕУ

S1. Кадрлардың есебі

--	--	--	--	--

324.	Қызметкерлерді аттестациялау жөніндегі құжаттары (мінездемелер, аттестациялық парақтар, сауалнамалар)	75 жыл*	75 жыл*	* қызметкер банктен жұмыстан шыққан кездегі жасын шегергенде
325.	Банктің аттестациялық комиссиясының шешімі	15 жыл	15 жыл	
326.	Банк қызметкерлерінің жеке карточкалары, жеке іс-қағаздары (өтініштер, сауалнамалар, өмірбаяндар, көшірмелер, жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару, ынталандыру туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер, жеке құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, кадрлардың есебін жүргізу парақтары, аттестация өткізу және біліктілікті белгілеу туралы құжаттар)	75 жыл*	75 жыл*	* қызметкер банктен жұмыстан шыққан кездегі жасын шегергенде
327.	Кадр резерві жөніндегі құжаттар (түйіндемелер, сауалнамалар)	қажет болғанға дейін	қажет болғанға дейін	
328.	Қызметкерлермен жасалатын келісім шарттар, шарттар	75 жыл	75 жыл	
329.	Банк қызметкерлерінің (штаттық-тізімдік құрам) тізімі	75 жыл	75 жыл	
330.	Зейнеткерлерді есепке алу жөніндегі құжаттар (мәліметтер, тізімдер)	5 жыл	5 жыл	
331.	Жұмысшылар мен қызметшілердің (еңбек кітапшалары, аттестаттары) түпнұсқа жеке құжаттары	талап етілгенге дейін *	талап етілгенге дейін	талап етілмеген-елу жастан кем емес
332.	Еңбек кітапшаларын, басқа жеке құжаттарды есепке алу кітаптары (журналдары)	3 жыл*	3 жыл*	*құжаттарды сақтау мерзімі өткеннен кейін
333.	Мемлекеттік тілді үйрену	5 жыл	5 жыл	

	мәселесі бойынша уәкілетті мемлекеттік органдарға ұсынылатын құжаттар (анықтамалар, ақпараттар, мәліметтер)			
334.	Иссапарға жіберілген тұлғалардың тізімдері, журналдар, иссапарларды ресімдеу бойынша жазысқан хаттар: 1) Қазақстан Республикасы бойынша; 2) шетелдік	3 жыл* 5 жыл*	3 жыл* 5 жыл*	* элект- ронды тасы- малдағышта
335.	Жұмыс орны және стажы туралы берілген анықтамаларды есепке алу кітаптары	1 жыл	1 жыл	
336.	Картотекалар, әскери міндеттілердің есеп карточкалары	3 жыл	3 жыл	
337.	Қысқартылғандығы туралы қызметкерге хабарлама	3 жыл	3 жыл	

S2. Кадрларды дайындау

338.	Банк мамандарының біліктілігін арттыру және дайындау жөнінде жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
339.	Банктегі біліктілікті арттыру мәселелері жөніндегі жазысқан хаттар (оның ішінде шетелдік және мемлекеттік тілдерді үйренуді ұйымдастыру бойынша)	3 жыл	3 жыл	
340.	Оқу жоспарлары, банк семинарларының бағдарламалары, курстар	3 жыл	3 жыл	
341.	Оқуды ұйымдастыру жөніндегі құжаттар, күзет қызметкерлерін аттестациялау, атып үйрену нәтижелері (анықтамалар, ақпараттар, хаттар)	3 жыл СК	3 жыл СК	

10-ТАРАУ. ЕҢБЕКТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

342.	Еңбекті автоматтандыру және механизациялау бойынша құжаттар (механикаландыру деңгейін есептеу нысандары, техникалық құралдар тізбесі, техникалық талаптар, есептеулер, есептеу әдістемесі, еңбекті механикаландыру мен автоматтандырудың кешенді жобалары)	10 жыл	10 жыл	
343.	Еңбек жөніндегі есептер: 1) жылдық; 2) тоқсандық; 3) айлық	тұрақты 5 жыл 1 жыл	тұрақты 5 жыл 1 жыл	
344.	Банк бөлімшелерінің операциялық жүктемесі жөніндегі құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, кестелер)	тұрақты	тұрақты	
345.	Негізгі санаттағы қызметкерлердің жұмысындағы операциялық жүктеме мен көлемдік көрсеткіштер жөнінде жазылған хаттар	3 жыл	3 жыл	
346.	Операциялық жүктеме жөніндегі банк бөлімшесінің мәліметтері	5 жыл	5 жыл	
347.	Банктің және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінің еңбек мәселелері жөніндегі жазысқан хаттары	5 жыл	5 жыл	
348.	Қызметкерлердің жұмысқа шығу табельдері	1 жыл	1 жыл	
349.	Еңбек тәртібі мен оның бұзылғандығы туралы құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, актілер, хаттар)	3 жыл	3 жыл	

350.	Әлеуметтік зерттеу жүргізу жөніндегі сауал парақтары, сауалнамалар	5 жыл	5 жыл	
351.	Тарифті-біліктілік анықтамалықтар, кестелер, ставкалар, банк қызметкерлерінің лауазымды жалақыларының схемалары	тұрақты	жаңамен ауыстырылғанға дейін	
352.	Тарифтік-біліктілік анықтамалықтар, кестелер, ставкаларды оларды орындау мен өзгерістер әзірлеу жөніндегі құжаттар (анықтамалар, ұсыныстар, баянжазбалар, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
353.	Еңбек ақыны төлеуде қолданылып жүрген жүйені, еңбекті материалдық және моральдық жағынан ынталандырудың жай-күйі мен оны жетілдіру және олардың қолданылуын бақылау жөніндегі құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, жобалар, ұсыныстар, ақпараттар, хаттар)	10 жыл СТК	10 жыл СТК	
354.	Материалдық ынталандыру туралы құжаттар (тізімдер, сыйлықақы қаражаты лимитінің есептеулері)	5 жыл	5 жыл	
355.	Мереке және демалыс күндердегі, демалу және жұмыс уақытынан тыс күндердегі еңбекке ақы төлеу туралы жазысқан хаттар	1 жыл	1 жыл	
356.	Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
357.	Техника қауіпсіздігі жөніндегі құжаттар (актілер, ұйғарымдар, анықтамалар, баянжазба-	5 жыл	5 жыл	

	лар, есептер, хаттар)			
358.	Еңбекті қорғау, қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі инспекторының нұсқамасы	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
359.	Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі іс-шаралардың жоспарлары	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
360.	Ауа атмосферасының өндірістік үй-жайларды, тазартатын және шанды соратын ғимараттардың жай-күйінің сынабын іріктеу кестелері	3 жыл	3 жыл	
361.	Инспекцияның, техникалық инспекторлардың еңбекті, қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі актілері, қаулылары, ұйғарымдары	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
362.	Өндірісте, жұмысқа барар және қайтар жолда болған жазатайым жағдайларды тіркеу журналдары	тұрақты	тұрақты	
363.	Техникалық және өрт қауіпсіздігі жөнінде нұсқамадан өтуді есепке алу журналдары	3 жыл	3 жыл	
364.	Өндірісте, жұмысқа барар және қайтар жолда болған жазатайым жағдайларды тергеу құжаттары (актілер, қорытындылар, хаттамалар)	45 жыл СТК	45 жыл СТК	
365.	Банк ақпаратын техникалық қорғаудың жай-күйін тексеру актілері	5 жыл	5 жыл	
366.	Техникалық құралдарды тексеру актілері, электрондық есептеуіш техника құралдарымен қорғалатын ақпаратты өңдеу мүмкіндігі туралы қорытындылар	1 жыл*	1 жыл*	* пайдалану аяқталғанға дейін
367.	Қару-жараққа лицензия	тұрақты	тұрақты	

368.	Банк ғимаратын күзету шарттары	5 жыл*	5 жыл*	*шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
369.	Қару-жаракты және оқ-дәріні есепке алу кітаптары	5 жыл	5 жыл	
370.	Қару-жаракты, оқ-дәріні тапсыру және қабылдауды есепке алу журналды	5 жыл	5 жыл	
371.	Инженерлік-техникалық құрал-жабдықтарды бақылауды және оларды қорғауды ұйымдастыру мәселелері жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
372.	Қуәліктерді және рұқсат-намаларды тіркеу кітаптары	5 жыл	5 жыл	
373.	Келушілерді есепке алу кітаптары	3 жыл	3 жыл	
374.	Банктің үй-жайларының кілттерін қабылдау-тапсыру журналдары	3 жыл	3 жыл	
375.	Таралуы шектеулі ақпаратты қамтитын құжаттармен жұмыс істеу тәртібін бұзу жөніндегі құжаттар (актілер, баянжазбалар, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
376.	Таралуы шектеулі құжаттармен жұмыс істеуге жіберу мәселелері жөніндегі құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, рұқсаттар)	3 жыл	3 жыл	

11-ТАРАУ. ӘКІМШІЛІК-ШАРУАШЫЛЫҚ МӘСЕЛЕЛЕРІ

S1. Әкімшілік-шаруашылық қызмет жөніндегі жалпы мәселелер

377.	Ішкі еңбек тәртібінің бекітілген ережесі	жаңамен* ауыстырылғанға дейін	жаңамен* ауыстырылғанға дейін	* бір жылдан кем емес
------	--	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------

378.	Ішкі еңбек тәртібінің ережесін бұзу туралы жазысқан хаттар, актілер	1 жыл	1 жыл	
379.	Мөрлер мен мөртабандарды дайындау жөніндегі өтінімдер, жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
380.	Сауда-саттық келісім-шарттары	3 жыл	3 жыл	
381.	Қаржылық құжаттар: төлем шоттары, шот-фактуралар, өнімді өткізу-қабылдау актілері (көшірмелер)	3 жыл	3 жыл	
382.	Мөрлерді және мөртабандарды дайындауға рұқсаттар	тұрақты	тұрақты	
383.	Мөрлердің және мөртабандардың көшірмелерін, бедерлемелерін есепке алу кітаптары, журналдары	тұрақты	тұрақты	
384.	Мөрлерді және мөртабандарды жою актілері	3 жыл	3 жыл	
385.	Мекен-жай мен телефондардың анықтамалықтары, тізімдері	жаңамен ауыстырылғанға дейін	жаңамен ауыстырылғанға дейін	
386.	Шаруашылық мүлікті, кеңсе керек-жарактарын, темір жол және авиабилеттерін сатып алу, байланыс құралдарының қызметіне ақы төлеу туралы жазысқан хаттар	1 жыл	1 жыл	
387.	Жүктердің кеден декларацияларын ресімдеу жөніндегі құжаттар (хаттар, өтінімдер, анықтамалар)	1 жыл	1 жыл	
388.	Мерзімді басылымдарға жазылуға арналған өтінімдер, түбіртектер, түбіршектер	3 ай*	3 ай*	*басылымды алғаннан кейін
389.	Бұқаралық ақпарат құралдарына хабарландыруларды, жариялынымдарды орналастыру туралы	1 жыл	1 жыл	

жазысқан хаттар			
-----------------	--	--	--

S2. Құрылыс

390.	Күрделі салымдардың қаржыландыру құжаттары (күрделі салымдардың лимиттері, күрделі салымдардың нақтыланған көлемдері және ауыспалы құрылыстар бойынша құрылыстық - құрастыру жұмыстары, құрылыстың жиынтық сметалық есептеулерінің көшірмелері)	5 жыл*	5 жыл*	*құрылыс аяқталғаннан кейін
391.	Қайтадан басталатын құрылыстардың титулдық тізімдері	5 жыл СК*	5 жыл СК*	*құрылыс аяқталғаннан кейін
392.	Мердігерлік шарттары (келісім-шарттар)	5 жыл*	5 жыл*	*құрылыс аяқталғаннан кейін
393.	Жобалар бойынша мемлекеттік ведомостан тыс сараптаманың қорытындысы (техникалық-экономикалық негіздеме)	5 жыл*	5 жыл*	*құрылыс аяқталғаннан кейін
394.	Жер учаскілерін құрылыс үшін бөліп беру жөніндегі актілер, жоспарлар, жер учаскілерінің төлқұжаттары және оларға қоса берілген құжаттар	тұрақты	тұрақты	
395.	Үйлердің және ғимараттардың құрылысын салуға жеке жобалар мен құрылысқа және қайта құруға бекітілген жобалық-сметалық құжаттамалар	тұрақты	пайдалану аяқталғанға дейін	
396.	Мердігерлермен келісім-шарттар	3 жыл	3 жыл	
397.	Аяқталған құрылыс объектілерін пайдалануға қабылдау туралы құжаттар (актілер, шешімдер,	тұрақты	пайдалану аяқталғанға дейін	

	анықтамалар)			
398.	Шарттар, үйлерді, ғимараттарды қабылдау-тапсыру туралы актілер	тұрақты	тұрақты	
399.	Орындалған жұмысты қабылдау актілері, орындалған жұмыстың, көрсетілген қызметтің анықтамалары және шоттары	5 жыл*	5 жыл*	*құрылыс аяқталғаннан кейін
400.	Үйлердің, ғимараттардың және құрал-жабдықтардың төлқұжаттары	10 жыл*	10 жыл*	баланстан шығарғаннан кейін
401.	Инженерлік-техникалық қорғау құралдары жөніндегі шарттар	5 жыл СК	5 жыл СК	

S3. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету

402.	Материалдарға және құрал-жабдықтарға қажеттілік жөніндегі құжаттар (жеке шоттар, жиынтық ведомостар, кестелер, есептеулер, өтінімдер, хаттар)	2 жыл	2 жыл	
403.	Тауарларды сатып алуға рыноктағы маркетингтік зерттеулердің құжаттары (қызметті және жұмысты) (прайс-парақтар, газеттік шолулар және басқалар)	2 жыл	2 жыл	
404.	Материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
405.	Шикізаттар, материалдар мен дайын өнімдер қалдықтарының келіп түсуі, жұмсалуды туралы мәліметтер жиынтығы	3 жыл	3 жыл	
406.	Келіп түсетін тауарлар мен материалдардың сапасы жөніндегі	5 жыл	5 жыл	

	актілер, қорытындылар			
407.	Нормадан тыс және пайдаланылмайтын тауарлы-материалдық құндылықтарды және құрал-жабдықтарды сату жөніндегі құжаттар (ведомостар, мәліметтер, хаттар, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
408.	Қойма бөлмелерін ұйымдастыру және жабдықтау жөніндегі құжаттар (баянжазбалар, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
409.	Қойма қорларының нормативтері	3 жыл*	3 жыл*	*жаңамен ауыстырылғаннан кейін
410.	Жүктердің келіп түсуі туралы хабарлама, жазылған хаттар	1 жыл	1 жыл	
411.	Тауарларды қоймаға әкелу жөніндегі кестелер, жазылған хаттар	1 жыл	1 жыл	
412.	Қоймаға келіп түскен тауарларды және материалдарды қабылдау актілері	5 жыл	5 жыл	
413.	Қоймада тауарлар мен материалдардың қозғалысы және қалдықтары жөніндегі құжаттар (мәліметтер, актілер, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
414.	Тауарларды қоймадан шығару жөніндегі құжаттар (мәліметтер, актілер, анықтамалар)	5 жыл	5 жыл	
415.	Тауарларды және материалдарды қоймадан шығару рұқсатнамалары	1 жыл	1 жыл	
416.	Тауарлардың, материалдардың, құрал-жабдықтардың кем шығуы және шығысы жөніндегі құжаттар (актілер, мәліметтер, анықтамалар, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
417.	Баспа өнімдерін дайындау туралы құжаттар (өтінімдер, есепке алу кітаптары, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
418.	Қатаң есептегі бланкілерді шығару жөніндегі құжаттар (тапсырыстар, хаттар)	5 жыл	5 жыл	
419.	Банкоматтарды тіркеу жөніндегі филиалдардың өтінімдері	тұ- рақ- ты	тұ- рақ- ты	

§4. Үйлерді және үй-жайларды пайдалану

420.	Үйлерді және үй-жайларды, жер учаскілерін пайдалануға қабылдау-өткізу актілері	тұрақты	тұрақты	
421.	Үйлерді, үй-жайларды жалға алуға, қабылдау-өткізу және олар бойынша есептесулер туралы құжаттар (шарттар, келісімдер, актілер)	5 жыл *	5 жыл *	* шарттың мерзімі аяқталғаннан кейін
422.	Ұйымдар жалға алған үйлерді, үй-жайларды пайдалану туралы құжаттар (хаттар, баянжазбалар, шолулар, анықтамалар)	3 жыл	3 жыл	
423.	Үйлерді, үй-жайларды сақтандыру туралы құжаттар (келісімдер, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
424.	Үйлердің, үй-жайлардың, аулалардың және жақын маңдағы аумақтардың техникалық, санитарлық жағдайы туралы құжаттар (актілер, хаттар)	3 жыл	3 жыл	
425.	Үйлерге және үй-жайларға коммуналдық қызмет көрсету туралы жазысқан хаттар	1 жыл	1 жыл	

§5. Көлік қызметін көрсету

426.	Автокөлікте тасымалдауды ұйымдастыру және пайдалану туралы құжаттар (шолулар, анықтамалар, баянжазбалар, мәліметтер)		5 жыл	5 жыл	
427.	Автокөлікті пайдалану және жай-күйі, жөндеуі, сондай-ақ автокөлікке қажеттілікті айқындау туралы құжаттар және жазысқан хаттар		3 жыл	3 жыл	
428.	Ұйымдарға және лауазымды қызметкерлерге автокөліктердің бөлінуі және бекітілуі туралы жазысқан хаттар		1 жыл	1 жыл	
429.	Жол парақтары		3 жыл	3 жыл	
12-ТАРАУ. БАНК-ТІҢ ТАРАТЫЛУЫ					
430.	Банк істерін және құжаттарын уақытша әкімшілікке қабылдау-өткізу актілері		тұрақты	тұрақты	

431.	Банк істерін және құжаттарын уақытша әкімшіліктен тарату комиссиясына қабылдау-өткізу актілері	тұрақты	тұрақты	
432.	Уақытша әкімшіліктің және тарату комиссиясының мемлекеттік органдармен, ұйымдармен және азаматтармен жалпы мәселелер жөнінде жазысқан хаттары	5 жыл	5 жыл	
433.	Уақытша әкімшіліктің және тарату комиссиясының қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу мен қадағалау жөніндегі уәкілетті органмен және Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкімен жалпы мәселелер жөнінде жазысқан хаттары	5 жыл	5 жыл	
434.	Тарату комиссиясының дебиторларға қойған шағымы бойынша жазысқан хаттар	5 жыл	5 жыл	
435.	Банктердің тарату комиссиялары мен уақытша әкімшіліктердің филиалдарымен жазысқан хаттары	5 жыл	5 жыл	
436.	Банктің тарату комиссиясы мен уақытша әкімшілігінің кеңестерінің хаттамалары, оларға қоса берілген құжаттар	тұрақты	тұрақты	
437.	Банктердің тарату комиссиялары жұмысының есептері және көрсеткіштері, есеп беру мәселелері бойынша жазысқан хаттар: 1) жылдық; 2) тоқсандық; 3) ай сайынғы	тұрақты 5 жыл 5 жыл	тұрақты 5 жыл 5 жыл	
438.	Таратылатын банктің тарату процесінің барысындағы кредиторлардың тізімі	5 жыл	5 жыл	
439.	Таратылатын банктің тарату процесінің барысындағы дебиторлардың тізімі	5 жыл	5 жыл	
440.	Кредиторлардың жасаған шағымдарының тізбесі, оларды қарау нәтижелері және таратылатын банктің талап етілмеген берешектері	тұрақты	тұрақты	
441.	Таратылатын банктің талап етілмеген берешектерін есепке алу журналдары	тұрақты	тұрақты	
442.	Таратылатын банктің меншікті мүлігін есепке алу журналдары	тұрақты	тұрақты	
443.	Таратылатын банктің дебиторлық берешегін есепке алу журналдары	тұрақты	тұрақты	
444.	Таратылатын банк кредиторлары жасаған шағымдарын есепке алу журналдары	тұрақты	тұрақты	
445.	Аралық тарату балансының баланс шоттарына талдама	тұрақты	тұрақты	
446.	Аралық тарату балансының бекітілетін күніне баланстан тыс шоттар бойынша есеп	тұрақты	тұрақты	
447.	Аралық тарату балансына енгізілген мүліктің құрамы туралы мәлімет	тұрақты	тұрақты	

448.	Аралық тарату балансының тарату процессінің басындағы баланспен салыстырғанда мәліметтердегі ауытқулар туралы мәлімет	тұрақты	тұрақты	
449.	Таратылатын банктердің аралық тарату балансы, (кредиторлар талаптарының тізіліміне өзгерістер мен толықтырулар және аралық тарату балансы) кредиторлар талаптарының тізілімі, тарату комиссиясының бірінші кезектегі іс-шараларды өткізу туралы түсіндірме хаты, осы мәселелер бойынша жазысқан хаттар	тұрақты	тұрақты	
450.	Таратылатын банктердің тарату балансы және тарату туралы есебі, әділет органының банкті таратуды тіркеу туралы бұйрығы, осы мәселе бойынша жазысқан хаттар	тұрақты	тұрақты	

Қысқартылған сөздердің тізімдері:

СК - белгісі осы істе Ұлттық Мұрағат қорының құрамына жатқызылуға тиісті құжаттардың болуы мүмкін екендігін білдіреді және банкті сараптау комиссиясы құндылықтарға сараптама жасаған кезде істі оны тұрақты сақтау істерінің тізімдемесіне қосу үшін жеке-жеке парақ түрінде қаралуы тиіс.

СТК - белгі осы істе ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылуға тиісті құжаттардың болуы мүмкін екендігін білдіреді және Қазақстан Республикасының Орталық Мемлекеттік мұрағатының сараптау комиссиясы құндылықтарға сараптама жасаған кезде істі оны тұрақты сақтау істерінің тізімдемесіне қосу үшін жеке-жеке парақ түрінде сақтауы тиіс.

Қазақстан Республикасы
Қаржы нарығын және қаржы
ұйымдарын реттеу мен қадағалау
агенттігі Басқармасының
2005 жылғы 27 тамыздағы
N 320 қаулысына 2-қосымша

Күші жойылды деп танылатын нормативтік құқықтық актілердің тізбесі

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының Банкте сақталуға тиісті құжаттарды ресімдеу мен есеп жүргізудің тәртібі және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру бойынша талаптар туралы нұсқаулықты бекіту туралы"»1996 жылғы 31 желтоқсандағы N 351 қаулысы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 434 тіркелген, 1997 жылы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің«Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы»және«Вестник Национального Банка Казахстана N 6 басылымдарында жарияланған).

2. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 1996 жылғы 31 желтоқсандағы N 351 қаулысымен бекітілген Банктерде сақталуға тиісті құжаттарды ресімдеудің және есепке алудың тәртібі мен оларды сақтауды ұйымдастырудың талаптары жөніндегі нұсқаулыққа өзгерістер мен толықтырулар"»1999 жылғы 25 желтоқсандағы N 445 қаулысы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 1045 тіркелген, 2000 жылы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің "Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы" және«"Вестник Национального Банка Казахстана"»N 9 басылымдарында жарияланған).

3. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының «Банктерде сақтауға жатқызылатын құжаттарды ресімдеу және есепке алу тәртібі және құжаттарды сақтауды ұйымдастыру талаптары жөніндегі нұсқаулық туралы" 1996 жылғы 31 желтоқсандағы N 351 қаулысына өзгерістер енгізу туралы»2001 жылғы 20 желтоқсандағы N 545 қаулысы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 1747 тіркелген, 2002 жылы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Қазақстан Ұлттық Банкінің

Хабаршысы»және«Вестник Национального Банка Казахстана»N 4 (227)
басылымдарында жарияланған).

4. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының "Банктерде сақталуға тиісті құжаттарды ресімдеу және есепке алу тәртібі және құжаттардың сақталуын ұйымдастыру жөніндегі талаптар туралы нұсқаулық жөнінде" 1996 жылғы 31 желтоқсандағы N 351 қаулысына толықтыру енгізу туралы»2002 жылғы 2 қыркүйектегі N 335 қаулысы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу Тізілімінде N 1983 тіркелген, 2002 жылы Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің "Қазақстан Ұлттық Банкінің Хабаршысы"»және "Вестник Национального Банка Казахстана"»N 22 басылымдарының қосымшаларында жарияланған).

КҮШІ ЖОЙЫЛДЫ