

ПРИКАЗ

ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПО КООРДИНАЦИИ И  
РАЗВИТИЮ РЫНКА ЦЕННЫХ БУМАГ ПРИ ГОСКОМКОНКУРЕНЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

**618** О внесении изменения в приложение к Положению  
об учете профессиональным участником рынка цен-  
ных бумаг совершаемых им операций и сделок на рынке цен-  
ных бумаг, хранении документов по их учету

*Зарегистрирован Министерством юстиции Республики  
Узбекистан 19 декабря 2014 г., регистрационный № 1915-3*

В соответствии с законами Республики Узбекистан «Об архивном деле», «О рынке ценных бумаг» и Положением о Центре по координации и развитию рынка ценных бумаг при Госкомконкуренции Республики Узбекистан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 30 марта 1996 года № 126, **приказываю:**

1. Приложение к Положению об учете профессиональным участником рынка ценных бумаг совершаемых им операций и сделок на рынке ценных бумаг, хранении документов по их учету, утвержденному приказом генерального директора Центра по координации и контролю за функционированием рынка ценных бумаг при Госкомимуществе Республики Узбекистан от 11 февраля 2009 года № 2009-12 (рег. № 1915 от 7 марта 2009 года) (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2009 г., № 10-11, ст. 122), изложить в редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении трех месяцев со дня его официального опубликования.

**Генеральный директор**

**Б. АТАХАНОВ**

г. Ташкент,  
27 ноября 2014 г.,  
№ 2014-31

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу генерального директора  
Центра по координации и развитию рынка  
ценных бумаг при Госкомконкуренции  
Республики Узбекистан от 27 ноября  
2014 года № 2014-31

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению об учете профессиональным  
участником рынка ценных бумаг совершае-  
мых им операций и сделок на рынке  
ценных бумаг, хранении документов  
по их учету

Наименование  
профессионального участника

УТВЕРЖДАЮ

## ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА

## ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(руководитель профессионального участника, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(место составления)\_\_\_\_\_  
(подпись)

на \_\_\_\_\_ года

М.П.

\_\_\_\_\_  
(название раздела)

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 — Руководство</b>				
01-01	Устав, решение и договор об учреждении, лицензия на право осуществления профессиональной деятельности		Постоянно, статьи 31 <sup>a</sup> , 32, 40	
01-02	Внутренние документы профессионального участника (Инструкция о внутреннем контроле, Инструкция об информационной безопасности профессионального участника и т. п.)		Постоянно <sup>1</sup> , статья 27 <sup>a</sup>	<sup>1</sup> При поступлении в один госархив на хранение принимаются документы от руководящего органа
01-03	Положения о филиалах или представительствах профессионального участника		Постоянно, статья 34	
01-04	Документы, удостоверяющие государственную регистрацию юридического лица (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, разрешение на изготовление печати и штампа с эскизом)		Постоянно, статья 33	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
01-05	Протоколы заседаний органов управления профессионального участника		Постоянно <sup>2</sup> , статья 18 <sup>а, ж</sup>	<sup>2</sup> Присланные для сведения — до минования надобности
01-06	Приказы профессионального участника по основной деятельности		Постоянно <sup>1</sup> , статья 25 <sup>а</sup>	<sup>1</sup> Присланные для сведения до минования надобности
01-07	Приказы профессионального участника по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, статья 25 <sup>г</sup>	
01-08	Документы по надлежащей проверке клиентов профессионального участника		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После осуществления операций с ценными бумагами или прекращения деловых отношений с клиентами
01-09	Договоры имущественного страхования		5 лет <sup>1</sup> , статья 377	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
01-10	Описи дел постоянного хранения профессионального участника, передаваемых на хранение		Постоянно <sup>1</sup> , статья 129 <sup>а</sup>	<sup>1</sup> Не утвержденные — до минования надобности
01-11	Описи дел временного хранения профессионального участника, передаваемых на хранение		5 лет <sup>2</sup> , статья 129 <sup>б</sup>	<sup>2</sup> После уничтожения дел
01-12	Журналы учета внутренних документов (приказов, положений, инструкций, уставов и т. п.)		Постоянно <sup>1</sup> , статья 120 <sup>а</sup>	<sup>1</sup> Хранятся в организациях. Подлежат приему в госархив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-13	Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции		5 лет	
01-14	Книги учета поступления и выбытия документов для учета в ведомственном архиве		На госхранение не передаются, хранятся в организации, статья 137	
01-15	Карточки-заместители на документы, выданные из ведомственного архива		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии возвращения дела
01-16	Личные дела сотрудников (заявления, автобиографии, копии приказов, выписки из приказов, характеристики, анкеты)		75 лет ЭПК статья 588 <sup>б</sup>	
01-17	Документы, подтверждающие соблюдение квалификационных требований (квалификационный аттестат, стаж работы)		До востребования <sup>1</sup> , статья 593	<sup>1</sup> Не востребованные не менее 50 л.
01-18	Приказы профессионального участника по личному составу		75 лет ЭПК, статья 25 <sup>б</sup>	
01-19	Документы, являющиеся основанием к приказам по личному		5 лет, статья 587	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
	составу (заявления, объяснительные записки и т. п.)			
01-20	Трудовые договоры (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК статья 589	
01-21	Личные карточки сотрудников (в том числе временных сотрудников)		75 лет ЭПК статья 590	
01-22	Книги (журналы) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет статья 616 <sup>а</sup>	
01-23	Дела фондов (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния дел, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении документов профессионального участника к уничтожению, о недостатках и неисправимых повреждениях документов)		Хранятся в организациях <sup>1</sup> , статья 127	<sup>1</sup> При ликвидации организаций передаются на госхранение
01-24	Лист фонда		Постоянно, статья 128	
<b>02 — Бухгалтерские документы</b>				
02-01	Документы, подтверждающие образование уставного фонда, соблюдения требований к системе обязательных нормативов профессионального участника (годовой бухгалтерский баланс, аудиторские заключения, уведомления уполномоченному государственному органу по регулированию рынка ценных бумаг и т. п.)		Постоянно, статьи 231, 310 <sup>б</sup> , 80	
02-02	Документы сводной годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерские отчеты, балансы профессионального участника, объяснительные записки к ним)		Постоянно, статья 310 <sup>а</sup>	
02-03	Документы годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерские отчеты, балансы профессионального участника, объяснительные записки к ним)		Постоянно, статья 310 <sup>б</sup>	
02-04	Документы квартальной бухгалтерской отчетности (бухгалтерские отчеты, балансы профессионального участника, объяснительные записки к ним)		5 лет <sup>1</sup> , статья 310 <sup>а</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых — постоянно
02-05	Лицевые счета сотрудников		75 лет ЭПК, статья 327 <sup>а</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
02-06	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		5 лет <sup>1</sup> , статья 331	<sup>1</sup> При отсутствии лицевых счетов — 75 л.
02-07	Первичные документы и приложения к ним, которые являются основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, банковские поручения, справки о депонировании денежных средств, выписки из банков, блок-счета, ведомости, авизо, корешки чековых книжек, счет-фактуры, наряды на работу, акты о приеме, сдаче и списании имущества, таблицы, квитанции, накладные, авансовые, товарные отчеты)		5 лет <sup>1</sup> , статья 326	<sup>1</sup> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
02-08	Документы (акты, справки, докладные записки, заключения) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности профессионального участника		5 лет <sup>1</sup> , статья 357	<sup>1</sup> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
<b>03 — Документы по профессиональной деятельности инвестиционного посредника</b>				
03-01	Отчеты о сделках по реализованным государственным активам на фондовой бирже		5 лет <sup>1</sup> , статья 369	<sup>1</sup> После погашения
03-02	Отчеты брокеров и дилеров по результатам сделок с ценными бумагами		5 лет <sup>1</sup> , статья 369	<sup>1</sup> После погашения
03-03	Отчеты по реализованным ценным бумагам на определенную дату		5 лет <sup>1</sup> , статья 369	<sup>1</sup> После погашения
03-04	Реестры по реализованным сделкам		5 лет <sup>1</sup> , статья 369	<sup>1</sup> После погашения
03-05	Списки приватизированных предприятий, пакет акций которых размещен на торгах фондовой биржи		Постоянно <sup>1</sup> , статья 280	<sup>1</sup> При наличии в организации подлинников копии документов — до минования надобности
03-06	Документы, подтверждающие поступление денежных средств клиента (платежные поручения, выписки из банков, акты)		5 лет <sup>1</sup> , статья 326	<sup>1</sup> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
03-07	Выписки из протоколов конкурсных торгов		10 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
03-08	Договоры с клиентами об оказании услуг		5 лет <sup>1</sup> ЭПК, статья 359	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора при условии завершения ревизий
03-09	Поручения депо Центральному депозитарию ценных бумаг на вывод ценных бумаг на торги или снятия с торгов		15 лет	
03-10	Поручения фондовой бирже на вывод ценных бумаг на торги или снятия с торгов		15 лет	
<b>04 — Документы по профессиональной деятельности депозитария</b>				
04-01	Отчеты депозитария по договорам, заключенным с клиентами		5 лет	
04-02	Доверенности на право распоряжения счетом депо		5 лет	
04-03	Анкеты счета депо юридических лиц / физических лиц с образцами подписей и оттиска печати		15 лет	
04-04	Карточки счета депо юридических лиц / физических лиц с образцами подписей и оттиска печати		15 лет	
04-05	Договоры об открытии счета депо, корреспондентского счета депо, эмиссионного счета депо и счета депо доверительного управляющего инвестиционными активами		5 лет <sup>1</sup> ЭПК, статьи 359, 226	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора при условии завершения ревизий
04-06	Договоры по сделкам с ценными бумагами (купли-продажи, мены, дарения, наследования, залога и других действий)		5 лет ЭПК <sup>1</sup> , статья 285	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора
04-07	Депозитарные договоры об обслуживании участников торговой системы		5 лет <sup>1</sup> , статья 447	<sup>1</sup> После истечения срока договора
04-08	Учетный регистр внебиржевых сделок с ценными бумагами		Постоянно, статья 57	
04-09	Поручения депо на прием на хранение или изъятие ценных бумаг		15 лет	
04-10	Поручения депо на зачисление / списание ценных бумаг		15 лет	
04-11	Поручения депо на перевод ценных бумаг		15 лет	
04-12	Поручения депо на внесение изменений в анкеты / карточки счетов депо		15 лет	
04-13	Поручения депо на открытие/ закрытие счета депо		15 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
04-14	Поручения депо на назначение оператора		15 лет	
04-15	Поручения депо на блокирование ценных бумаг		15 лет	
04-16	Поручения депо на разблокирование ценных бумаг		15 лет	
04-17	Поручения депо на передачу ценных бумаг в залог / возврат ценных бумаг из залога		15 лет	
<b>05 — Документы по профессиональной деятельности инвестиционного фонда</b>				
05-01	Отчеты инвестиционного фонда по результатам сделок с ценными бумагами		Постоянно, статья 370 <sup>а, б</sup>	
05-02	Документы, касающиеся инвестиционного портфеля инвестиционного фонда (отчеты, расчетный счет, бизнес-планы, акты, проспект эмиссии)		25 лет	
05-03	Документы, подтверждающие наличие доли инвестиционного фонда предприятиям инвестиционного портфеля (отчеты, расчетный счет, бизнес-планы, акты, проспект эмиссии)		15 лет	
05-04	Документы по выплате вознаграждений членам наблюдательного совета, доверительному управляющему инвестиционными активами, депозитарию (поручения, поручения депо, акты, ордера, ведомости, выписки)		5 лет <sup>1</sup> , статья 326	<sup>1</sup> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
05-05	Договоры, заключенные с доверительным управляющим инвестиционными активами		5 лет <sup>1</sup> ЭПК, статья 359	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора при условии завершения ревизий
<b>06 — Документы по профессиональной деятельности доверительного управляющего инвестиционными активами</b>				
06-01	Отчеты доверительного управляющего инвестиционными активами по результатам сделок с ценными бумагами		Постоянно <sup>1</sup> , статья 370 <sup>а, б</sup>	
06-02	Акты выполненных работ		5 лет, статья 337	
06-03	Договоры об управлении инвестиционными активами (инвестиционного фонда, приватизационного инвестиционного фонда и других)		5 лет <sup>1</sup> ЭПК, статья 359	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора при условии завершения ревизий

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
06-04	Поручения депо депозитарию на предоставление реестров акционеров		15 лет	
06-05	Поручения (инвестиционному фонду, приватизационному инвестиционному фонду и другим) на выплату дивидендов акционерам		15 лет	
06-06	Поручения депо депозитарию на прием на хранение или изъятие ценных бумаг		15 лет	
06-07	Поручения расчетно-клиринговой палате на вывод ценных бумаг на торги или изъятие с торгов		15 лет	
<b>07 — Документы по профессиональной деятельности инвестиционного консультанта</b>				
07-01	Отчеты инвестиционного консультанта по договорам, заключенным с клиентами		Постоянно <sup>1</sup> ,	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, после ликвидации организации
07-02	Акты выполненных работ		5 лет, статья 337	
07-03	Договоры с клиентами об оказании услуг		5 лет <sup>1</sup> ЭПК, статья 359	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора при условии завершения ревизий
07-04	Договоры об информационном взаимодействии с профессиональными участниками		5 лет <sup>1</sup> , статья 447	<sup>1</sup> После истечения срока договора
07-05	Поручения депо Центральному депозитарию ценных бумаг на предоставление информации по проспектам эмиссии ценных бумаг		15 лет	
<b>08 — Документы по профессиональной деятельности трансфер-агента</b>				
08-01	Отчеты трансфер-агента по результатам сделок с ценными бумагами		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
08-02	Акты выполненных работ		5 лет, статья 337	
08-03	Договоры с клиентами об оказании услуг		5 лет <sup>1</sup> ЭПК, статья 359	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора при условии завершения ревизий
08-04	Договоры с депозитариями об информационном взаимодействии		5 лет <sup>1</sup> , статья 447	<sup>1</sup> После истечения срока договора



Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
08-05	Поручения депо депозитарию на регистрацию сделок с ценными бумагами		15 лет	
08-06	Поручения депо депозитарию на списание ценных бумаг со счета депо владельцев или размещение на счет депо владельцев		15 лет	
08-07	Поручения депо Центральному депозитарию ценных бумаг на предоставление реестров владельцев ценных бумаг		15 лет	
08-08	Поручения депо Центральному депозитарию ценных бумаг на предоставление информации по проспектам эмиссии ценных бумаг		15 лет	
<b>09 — Документы организатора торгов ценными бумагами</b>				
09-01	Отчеты организатора внебиржевых торгов ценными бумагами по результатам сделок с ценными бумагами		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
09-02	Годовые отчеты об обработке поручения на поставку ценных бумаг, об обработке ведомости обязательств, по клирингу по сделкам, заключенным на фондовой бирже / на внебиржевых торговых системах		Постоянно, статья 370 <sup>а</sup>	
09-03	Полугодовые отчеты об обработке поручения на поставку ценных бумаг, об обработке ведомости обязательств, по клирингу по сделкам, заключенным на фондовой бирже / на внебиржевых торговых системах		10 лет, статья 370 <sup>б</sup>	
09-04	Квартальные отчеты об обработке поручения на поставку ценных бумаг, об обработке ведомости обязательств, по клирингу по сделкам, заключенным на фондовой бирже / на внебиржевых торговых системах		10 лет, статья 370 <sup>б</sup>	
09-05	Месячные отчеты об обработке поручения на поставку ценных бумаг, об обработке ведомости обязательств, по клирингу по сделкам, заключенным на фондовой бирже / на внебиржевых торговых системах		5 лет, статья 370 <sup>б</sup>	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела*	Примечание
1	2	3	4	5
09-06	Реестры сделок по итогам торгов		5 лет <sup>1</sup> , статья 369	<sup>1</sup> После погашения
09-07	Акты приема-передачи наличных ценных бумаг в торговом процессе		5 лет, статья 337	
09-08	Ведомости обязательств по сделкам, заключенным на фондовой бирже		15 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После выполнения обязательств
09-09	Заявки клиентов на покупку / продажу ценных бумаг		5 лет ЭПК	
09-10	Заявки на возврат денежных средств (юридическое лицо / физическое лицо)		5 лет	
09-11	Договоры об обслуживании с участниками рынка ценных бумаг		5 лет <sup>1</sup> ЭПК, статья 359	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора при условии завершения ревизий
09-12	Договоры о взаимодействии с клиентами		5 лет <sup>1</sup> ЭПК, статья 359	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора при условии завершения ревизий
09-13	Поручения на поставку ценных бумаг по сделкам, заключенным на фондовой бирже		15 лет	
09-14	Поручения на списание / зачисление ценных бумаг по сделкам, заключенным на внебиржевых торговых системах		15 лет	
09-15	Поручения на поставку ценных бумаг для междепозитарных переводов по сделкам, заключенным на внебиржевых торговых системах		15 лет	
09-16	Поручения на поставку ценных бумаг для междепозитарных переводов по сделкам, заключенным на фондовой бирже		15 лет	
09-17	Поручения на разблокировку ценных бумаг после аннулирования сделок		15 лет	
09-18	Электронные поручения депо депозитарию на блокирование ценных бумаг на торги		15 лет	
09-19	Электронные реестры сделок по итогам торгов расчетно-клиринговой палате		15 лет	
09-20	Электронные поручения депо депозитарию на открытие торговых счетов клиентам — покупателям		5 лет	

\* Статьи, указанные в данной примерной номенклатуре, взяты из Типового перечня управленческих документов, образующихся в деятельности организаций Республики Узбекистан, с указанием сроков хранения (Агентство «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан, Ташкент, 2012 г.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за делопроизводство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись заместителя руководителя, курирующего вопросы делопроизводства)

**ОДОБРЕНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК  
профессионального участника  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК  
архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Примечание: перечень примерной номенклатуры дел может дополняться исходя из особенностей профессиональной деятельности профессиональных участников.

**ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ**

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

(наименование профессионального участника)

Со сроком хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет)			
<b>Итого:</b>			

(Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за делопроизводство)

(подпись)

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

(Ф.И.О., должность сотрудника, передавшего сведения)

(подпись)

Дата ».

Настоящее изменение согласовано с Агентством «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

*Заместитель генерального  
директора Агентства «Узархив»  
при Кабинете Министров*

**Д. КУЧАРОВА**

27 ноября 2014 г.