



ПРИКАЗ  
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА ПО КООРДИНАЦИИ И  
КОНТРОЛЮ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕМ РЫНКА ЦЕННЫХ БУМАГ  
ПРИ ГОСКОМИМУЩЕСТВЕ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

**397** О внесении изменений в Положение об учете профессиональным участником рынка ценных бумаг совершаемых им операций и сделок на рынке ценных бумаг, хранении документов по их учету

*Зарегистрирован Министерством юстиции Республики  
Узбекистан 6 ноября 2010 г., регистрационный № 1915-1*

*(Вступает в силу с 16 ноября 2010 года)*

В соответствии с законами Республики Узбекистан «Об архивном деле» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2010 г., № 24-25, ст. 192), «О рынке ценных бумаг» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2008 г., № 29-30, ст. 278) и Положением о Центре по координации и контролю за функционированием рынка ценных бумаг при Госкомимуществе Республики Узбекистан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 30 марта 1996 года № 126 (Собрание постановлений Правительства Республики Узбекистан, 1996 г., № 3, ст. 11) **приказываю:**

1. Внести изменения в Положение об учете профессиональным участником рынка ценных бумаг совершаемых им операций и сделок на рынке ценных бумаг, хранении документов по их учету, утвержденное 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) согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

**Генеральный директор**

**К. ТАЛИПОВ**

г. Ташкент,  
24 сентября 2010 г.,  
№ 2010-17

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу генерального директора Центра по координации и контролю за функционированием рынка ценных бумаг при Госкомимуществе Республики Узбекистан от 24 сентября 2010 года № 2010-17

**Изменения, вносимые в Положение об учете профессиональным участником рынка ценных бумаг совершаемых им операций и сделок на рынке ценных бумаг, хранении документов по их учету**

1. Абзац первый преамбулы изложить в следующей редакции:

«Настоящее Положение в соответствии с законами Республики Узбекистан «О рынке ценных бумаг» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2008 г., № 29-30, ст. 278), «Об архивном деле» (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2010 г., № 24-25, ст. 192) и иными актами законодательства определяет порядок учета профессиональным участником рынка ценных бумаг (далее — профессиональный участник) совершаемых им операций и сделок на рынке ценных бумаг, хранения документов по их учету».

2. Абзацы третий — пятый пункта 1 изложить в следующей редакции:

**«ведомственный архив профессионального участника** (далее — ведомственный архив) — структурное подразделение профессионального участника, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

**профессиональный участник** — юридическое лицо, которое осуществляет профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг;

**учет операций и сделок на рынке ценных бумаг** — организация

и ведение учета сведений об операциях и сделках на рынке ценных бумаг, совершаемых профессиональным участником».

3. Пункты 5 и 14 признать утратившими силу.

4. В пункте 6:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Учет документов профессионального участника, согласно утвержденной номенклатуре дел, осуществляется в следующих специальных журналах в бумажном и (или) электронном видах:»;

абзацы восьмой и девятый исключить.

5. В абзаце первом пункта 7 слова «документов, предусмотренных утвержденной номенклатурой» заменить словами «особо ценных документов».

6. В пункте 8 слова «номенклатурой дел» заменить словами «примерной номенклатурой дел».

7. В пунктах 10 — 12, 27, 28 и 51 слова «архиве», «архива», «архив» заменить соответственно словами «ведомственном архиве», «ведомственно-го архива», «ведомственный архив».

8. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Учет документов в ведомственном архиве по совершаемым профессиональным участником операциям и сделкам на рынке ценных бумаг ведется по следующим документам:

книге учета поступления и выбытия документов для учета в ведомственном архиве;

описи дел по личному составу;

описи дел постоянного хранения;

описи дел временного хранения;

делу фонда;

листу фонда.

В книге учета поступления и выбытия документов для учета в ведомственном архиве в обязательном порядке указывается:

наименование документа;

регистрационный номер и дата документа;

регистрационный номер и дата документа у профессионального участника, откуда он поступил и дата поступления документа;

куда и кому выдан и дата выдачи документа из ведомственного архива;

краткое содержание документа;

количество листов, текстовых страниц и приложений документа;

краткое описание состояния текста документа».

9. В наименовании главы III слово «архиве» заменить словами «ведомственном архиве».

10. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. В случае реорганизации профессионального участника с прекращением депозитарной деятельности или его ликвидации документы, подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги, подлежат передаче на хранение в государственный архив в порядке, установленном законодательством.

При этом учетный регистр внебиржевых сделок с ценными бумагами в электронной форме подлежит архивации и передаче в течение пяти рабочих дней после принятия решения о ликвидации профессионального участника в уполномоченный государственный орган по регулированию рынка ценных бумаг».

11. В пункте 22:

в абзацах первом и четвертом слово «архиве», «архива» заменить словами «ведомственном архиве», «ведомственного архива»;

в абзаце шестом текста на русском языке слово «страхового» заменить словом «резервного».

12. Пункты 23 — 25 изложить в следующей редакции:

«23. В случае невозможности осуществления профессиональным участником работ, предусмотренных пунктами 22 и 25 настоящего Положения, он обязан нанять специализированную организацию по архивному делу.

24. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются:

предоставлением или строительством профессиональным участником для ведомственного архива помещения либо реконструкцией и ремонтом помещений ведомственного архива;

оборудованием помещения ведомственного архива средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;

применением специальных технических средств, для создания оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического и охранного режимов в помещении ведомственного архива;

применением специальных средств хранения и перемещения документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки и т. п.) и информационно-коммуникационных технологий (сервера с защитой информации, магнитных носителей и т. п.).

25. В соответствии с объемом и составом хранящихся дел ведомственному архиву предоставляется отдельное помещение.

Для создания ведомственных архивов обязательным является наличие материально-технической базы, в том числе здания (помещений), необходимого оборудования, средств охраны и противопожарных средств, отвечающих требованиям хранения и использования архивных документов.

Не допускается создание тайных ведомственных архивов».

13. В пункте 26 слова «Хранилища архива» заменить словами «Хранилища ведомственного архива».

14. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Профессиональный участник не реже одного раза в пять лет, а также при смене руководителя профессионального участника или перемещении документов, хранящихся в ведомственном архиве, обязан проводить проверку архивных документов на предмет их наличия и физического состояния, с привлечением специалистов по архивному делу, в порядке, установленном законодательством».

15. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Документы, содержащие конфиденциальную информацию, должны

храниться в металлических шкафах и (или) сейфах, которые должны иметь прочные засовы и во внерабочее время опечатываться (пломбироваться).

Запрещается хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, в местах, не предназначенных для хранения подобного рода документов».

16. Из пункта 33 слова «утвержденной в соответствии с приложением» исключить.

17. Пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Подлежащие хранению документы до передачи их в ведомственный архив должны храниться за последние два года в рабочих комнатах по месту нахождения исполнительного органа профессионального участника, по истечению которого передаются в ведомственный архив».

18. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. Документы профессионального участника, находящиеся на хранении в ведомственном архиве, должны располагаться в запираемых шкафах или на металлических стеллажах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

При этом хранение архивных документов профессионального участника в электронной форме осуществляется исходя из технической характеристики применяемых в этих целях информационно-коммуникационных технологий, и с применением средств криптографической защиты информации в порядке, установленном законодательством».

19. Пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. На каждый выданный из ведомственного архива документ заводится карта-заместитель, в которой указывается наименование документа, регистрационный номер и дата документа, регистрационный номер и дата документа у профессионального участника, индекс дела, в котором был подшит документ, количество листов, текстовых страниц и приложений документа, краткое описание документа, его состояния и реквизитов, дата его выдачи, фамилия, имя, отчество лица, которому документ выдан, дата его возвращения, а также предусматривается графа для расписок в получении и приеме документа.

В случае истребования архивных документов уполномоченными органами, указывается наименование органа и сведения о документе, на основе которого лица, представляющие данные органы, требуют архивные документы профессионального участника.

В случае если дело прошито и листы пронумерованы, оно выдается полным делом. При этом не прошитое дело должно иметь внутреннюю опись документов дела.

В случае выдачи разрозненных документов из дела в карточке-заместителе также указывается индекс дела или номера текстовых страниц.

В случае выдачи дела во временное пользование сотрудникам профессионального участника регистрация производится в журнале выдачи дел.

В случае выдачи дел уполномоченным органам оформляется акт о выда-

че дел во временное пользование (в двух экземплярах, при условии предоставления письменного запроса) и регистрируется в журнале выдачи дел.

20. Пункты 43 — 45 изложить в следующей редакции:

«43. Главными задачами ведомственного архива являются:

комплектование ведомственного архива документами, состав которых предусмотрен законодательством;

обеспечение сохранности, учета, качества обработки, отбора и использования документов, хранящихся в ведомственном архиве;

осуществление проверок состояния организации документов в делопроизводстве профессионального участника.

44. Ведомственный архив в целях выполнения своих главных задач осуществляет следующие функции:

принимает на хранение документы профессионального участника;

учитывает и обеспечивает сохранность принятых в ведомственный архив документов;

информирует руководство и работников профессионального участника о составе и содержании документов ведомственного архива;

по поручению руководства профессионального участника осуществляет инвентаризацию хранящихся документов в ведомственном архиве;

ведет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве.

45. Дела постоянного и временного хранения перед передачей в ведомственный архив подлежат описанию в соответствии с продолжением приложения».

21. В пункте 52 слова «в архиве профессионального участника» заменить словами «в ведомственном архиве в деле фонда».

22. Абзац четвертый пункта 57 исключить.

23. Приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

24. Настоящие изменения согласованы с Агентством «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан.

*Генеральный директор  
Агентства «Узархив» при  
Кабинете Министров*

*А. АБДУЛЛАЕВ*

*24 сентября 2010 г.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к изменениям, вносимым в Положение  
об учете профессиональным участником  
рынка ценных бумаг совершаемых им  
операций и сделок на рынке ценных  
бумаг, хранении документов по их учету

## «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  
**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

«УТВЕРЖДАЮ»

№ \_\_\_\_\_

(руководитель профессионального участника, Ф.И.О.)

(место составления)

на \_\_\_\_\_ ГОД

(подпись)

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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
01-02	Внутренние документы профессионального участника (Инструкция о внутреннем контроле, Инструкция об информационной безопасности профессионального участника и т. п.)		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
01-03	Положения о филиалах или представительствах профессионального участника		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
01-04	Документы, удостоверяющие государственную регистрацию юридического лица (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, разрешение на изготовление печати и штампа с эскизом)		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
01-05	Протоколы заседаний органов управления профессионального участника		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
01-06	Приказы профессионального участника по основной деятельности		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
01-07	Приказы профессионального участника по административно-хозяйственным вопросам		5 лет	
01-08	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра) по ликвидации профессионального участника		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
01-09	Документы (отчеты, справки, учетный регистр внебиржевых сделок с ценными бумагами и т. п.) по основной деятельности профессионального участника, представляемые в уполномоченные государственные органы		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
01-10	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
01-11	Договоры имущественного страхования		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
01-12	Описи дел постоянного хранения профессионального участника, передаваемых на хранение		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не утвержденные — ДМН (до минования надобности)
01-13	Описи дел временного хранения профессионального участника, передаваемых на хранение		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После уничтожения дел
01-14	Журналы учета внутренних документов (приказов, положений, инструкций, уставов и т. п.)		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Хранятся у профессиональных участников
01-15	Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции		3 года	
01-16	Книги учета поступления и выбытия документов для учета в ведомственном архиве		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Хранятся у профессиональных участников
01-17	Карточки-заместители на документы, выданные из ведомственного архива		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии возвращения дела
01-18	Личные дела сотрудников (заявления, автобиографии, копии приказов, выписки из приказов, характеристики, анкеты)		75 лет ЭПК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Личные дела сотрудников, имеющих степень отличия и почетные звания, награды, остаются на постоянное хранение
01-19	Документы, подтверждающие соблюдение квалификационных требований (квалификационный аттестат, стаж работы)		До востребования <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не востребованные не менее 50 лет
01-20	Приказы профессионального участника по личному составу		75 лет	
01-21	Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (заявления, объяснительные записки и т. п.)		3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
01-22	Трудовые договоры (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК	
01-23	Личные карточки сотрудников (в том числе временных сотрудников)		75 лет ЭПК	
01-24	Книги (журналы) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	
01-25	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)		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Хранятся в организации. При ликвидации организации передаются на госхранение
01-26	Лист фонда		Постоянно	
<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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
02-02	Документы сводной годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерские отчеты, балансы профессионального участника, объяснительные записки к ним)		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
02-03	Документы годовой бухгалтерской отчетности (бухгалтерские отчеты, балансы профессионального участника, объяснительные записки к ним)		Постоянно <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
02-04	Документы квартальной бухгалтерской отчетности (бухгалтерские отчеты, балансы профессионального участника, объяснительные записки к ним)		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых отчетов — постоянно
02-05	Лицевые счета сотрудников		75 лет ЭПК	
02-06	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии лицевых счетов — 75 лет
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)		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
02-08	Документы (акты, справки, докладные записки, заключения) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности профессионального участника		5 лет <sup>1</sup>	<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		3 года	
03-02	Отчеты брокеров и дилеров по результатам сделок с ценными бумагами		3 года	
03-03	Отчеты по реализованным ценным бумагам на определенную дату		3 года	
03-04	Реестры по реализованным сделкам		ДМН	
03-05	Списки приватизированных предприятий, пакет акций которых размещен на торгах фондовой биржи		10 лет	
03-06	Документы, подтверждающие поступление денежных средств клиента (платежные поручения, выписки из банков, акты)		3 года <sup>1</sup>	<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	
03-08	Договоры с клиентами об оказании услуг		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
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		3 года	
04-02	Доверенности на право распоряжения счетом депо		3 года	
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		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
04-06	Договоры по сделкам с ценными бумагами (купли-продажи, мены, дарения, наследования, залога и других действий)		15 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
04-07	Депозитарные договоры об обслуживании участников торговой системы		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
04-08	Поручения депо на прием на хранение или изъятие ценных бумаг		15 лет	
04-09	Поручения депо на зачисление / списание ценных бумаг		15 лет	
04-10	Поручения депо на перевод ценных бумаг		15 лет	
04-11	Поручения депо на внесение изменений в анкеты / карточки счетов депо		15 лет	
04-12	Поручения депо на закрытие счета депо		15 лет	
04-13	Поручения депо на назначение оператора		15 лет	
04-14	Поручения депо на блокирование ценных бумаг		15 лет	
04-15	Поручения депо на разблокирование ценных бумаг		15 лет	
04-16	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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
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>	<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		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
<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>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
06-02	Акты выполненных работ		3 года	
06-03	Договоры об управлении инвестиционными активами (инвестиционного фонда, приватизационного инвестиционного фонда и других)		10 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
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, до ликвидации организации
07-02	Акты выполненных работ		3 года	
07-03	Договоры с клиентами об оказании услуг		3 года ЭПК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
07-04	Договоры об информационном взаимодействии с профессиональными участниками		10 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
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		3 года	
08-03	Договоры с клиентами об оказании услуг		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
08-04	Договоры с депозитариями об информационном взаимодействии		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
08-05	Поручения депо депозитарию на регистрацию сделок с ценными бумагами		15 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
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 по профессиональной деятельности расчетно-клиринговой палаты</b>				
09-01	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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> В организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, до ликвидации организации
09-02	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		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых отчетов — постоянно
09-03	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		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых и полугодовых отчетов — постоянно
09-04	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		1 год <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных отчетов — постоянно
09-05	Реестры сделок по итогам торгов		ДМН	
09-06	Ведомости обязательств по сделкам, заключенным на фондовой бирже		15 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После выполнения обязательств
09-07	Заявки на возврат денежных средств (юридическое лицо / физическое лицо)		5 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> По перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций Республики Узбекистан
09-08	Договоры об обслуживании с участниками рынка ценных бумаг		3 года <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
09-09	Поручения на поставку ценных бумаг по сделкам, заключенным на фондовой бирже		15 лет	
09-10	Поручения на списание / зачисление ценных бумаг по сделкам, заключенным на внебиржевых торговых системах		15 лет	
09-11	Поручения на поставку ценных бумаг для междепозитарных переводов по сделкам, заключенным на внебиржевых торговых системах		15 лет	

Индекс дела	Заголовок дела	К-во дел (томов)	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5
09-12	Поручения на поставку ценных бумаг для междепозитарных переводов по сделкам, заключенным на фондовой бирже		15 лет	
09-13	Поручения на разблокировку ценных бумаг после аннулирования сделок		15 лет	
<b>10 — Документы по профессиональной деятельности организатора внебиржевых торгов ценными бумагами</b>				
10-01	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
10-02	Акты приема-передачи наличных ценных бумаг в торговом процессе		10 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия хранения
10-03	Заявки клиентов на покупку / продажу ценных бумаг		5 лет ЭПК <sup>1</sup>	<sup>1</sup> По перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций Республики Узбекистан
10-04	Договоры о взаимодействии с клиентами		10 лет <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договоров
10-05	Электронные поручения депо депозитарию на блокирование ценных бумаг на торги		15 лет	
10-06	Электронные реестры сделок по итогам торгов расчетно-клиринговой палате		15 лет	
10-07	Электронные поручения депо депозитарию на открытие торговых счетов клиентам — покупателям		5 лет	

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

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

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Протокол ЭПК  
архивного учреждения

**«ОДОБРЕНО»**  
Протокол ЭК  
профессионального участника

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

### 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 включительно)			
<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».