УТВЕРЖДЕН

постановлением Правления

Национального Банка

Республики Казахстан

от 21 июня 2021 года № 67

*(с изменениями[[1]](#footnote-1))*

**Регламент**

**Национального Банка Республики Казахстан**

**Глава 1. Общие положения**

 1. Настоящий Регламент Национального Банка Республики Казахстан (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации и внутреннего порядка деятельности Национального Банка Республики Казахстан (далее – Национальный Банк) в процессе выполнения возложенных на него функций в соответствии с Законом Республики Казахстан «О Национальном Банке Республики Казахстан» (далее – Закон о Национальном Банке), Указом Президента Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1271 «Об утверждении Положения и структуры Национального Банка Республики Казахстан» (далее – Указ № 1271) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Нормы Регламента обязательны для исполнения подразделениями центрального аппарата, представительствами и филиалами Национального Банка (далее – подразделения).

 2. Статус и полномочия Национального Банка определяются Законом о Национальном Банке, Указом № 1271 и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3. Руководство Национальным Банком осуществляет Председатель Национального Банка. Председатель действует от имени и представляет без доверенности Национальный Банк в отношениях с государственными органами, банками, финансовыми, международными, иностранными и другими организациями.

Председатель Национального Банка наделен полномочиями принимать оперативные и исполнительно-распорядительные решения по любым вопросам, не относящимся к исключительной компетенции Правления, Комитета по денежно-кредитной политике и Совета директоров Национального Банка, заключать от имени Национального Банка договоры, а также поручать решение отдельных вопросов, входящих в его компетенцию, своим заместителям, руководителям структурных подразделений центрального аппарата, филиалов и представительств Национального Банка.

Исполнение полномочий Председателя Национального Банка в период его отсутствия осуществляется лицом, его замещающим в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

 4. Заместители Председателя Национального Банка представляют Национальный Банк без доверенности, рассматривают вопросы и принимают решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и в пределах компетенции, определенной приказом Председателя Национального Банка о распределении обязанностей между Председателем Национального Банка и его заместителями (далее – приказ о распределении обязанностей), в том числе, подписывают документы, осуществляют общее руководство и координацию деятельности курируемых подразделений.

 5. Порядок работы Правления, Комитета по денежно-кредитной политике и Совета директоров Национального Банка определяется соответствующими регламентами о их работе.

**Глава 2. Стратегический план Национального Банка**

 6. Стратегический план Национального Банка разрабатывается на пятилетний период и включает стратегические направления, цели и целевые индикаторы деятельности Национального Банка.

 7. Исключен.

 8. Разработка проекта стратегического плана Национального Банка осуществляется подразделением денежно-кредитной политики совместно с заинтересованными подразделениями.

 9. Методика разработки, корректировки, мониторинга и оценки реализации стратегического плана Национального Банка утверждается правовым актом Национального Банка.

 10. Стратегический план Национального Банка утверждается приказом Председателя Национального Банка по согласованию с Президентом Республики Казахстан либо по его уполномочию Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан.

 11. Отчет о реализации стратегического плана Национального Банка составляется ежегодно и размещается на интернет-ресурсе Национального Банка.

 12. Исключен.

**Глава 3. Организация работы подразделений**

13. Статус и полномочия подразделений определяются положениями о них, утверждаемыми в порядке, предусмотренном отдельным ненормативным правовым актом, регулирующим порядок создания подразделения Национального Банка.

Подразделения осуществляют свою деятельность исключительно в пределах полномочий, определенных положениями о подразделениях.

14. Организация работы подразделений обеспечивается непосредственно их руководителями.

Руководители подразделений несут персональную ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на вверенное подразделение, в том числе в период форс-мажорных обстоятельств.

15. Положения о подразделениях, за исключением положения о подразделении внутреннего аудита, утверждаются приказом Председателя Национального Банка.

Положение о подразделении внутреннего аудита утверждается Правлением Национального Банка.

16. Положения о подразделениях содержатся в актуальном состоянии в электронной базе данных по приказам, размещенной во внутреннем корпоративном портале Национального Банка

17. Подразделения утверждают ключевые показатели эффективности деятельности (далее - КПЭ) на предстоящий отчетный год и представляют отчет об их исполнении в порядке и сроки, предусмотренные ненормативным правовым актом Национального Банка, регулирующим систему КПЭ Национального Банка.

18. Подразделениями составляются отчеты о проделанной работе на ежегодной основе.

 Отчеты о проделанной работе подразделений ежегодно выносятся на рассмотрение Совета директоров Национального Банка, за исключением подразделения внутреннего аудита и подразделения безопасности.

Отчет о проделанной работе подразделения внутреннего аудита рассматривается Правлением Национального Банка в соответствии с Планом работы Правления Национального Банка.

Отчет о проделанной работе подразделения безопасности направляется на рассмотрение Председателя Национального Банка не позднее первого квартала года, следующего за отчетным периодом.

**Глава 4. Требования к информационному обмену**

19. Информационный обмен (отправление и получение информации) между Национальным Банком и государственными органами Республики Казахстан осуществляется в электронном виде посредством информационных систем на государственном языке. К информации, подготовленной на государственном языке, может прилагаться ее аутентичный перевод на русском языке с соблюдением всех требований оформления.

 В случаях, предусмотренных перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, утвержденным уполномоченным органом, осуществляющим руководство в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления, наряду с электронным документом направляется также идентичный им документ на бумажном носителе.

20. Информационный обмен со странами ближнего зарубежья ведётся на бумажном носителе на государственном и (или) русском (английском) языках, с приложением, при необходимости, неофициального перевода на языке обращения. Переписка с иными зарубежными корреспондентами может вестись также и на других языках согласно законодательству Республики Казахстан о языках.

 Информационный обмен с физическими и юридическими лицами осуществляется на государственном языке или языке обращения по выбору пользователя информации в бумажной и (или) электронной формах.

21. Информационный обмен между подразделениями ведется посредством системы электронного документооборота в электронном виде и, при необходимости, на бумажном носителе.

Подразделения принимают меры по сокращению (исключению) использования документов на бумажном носителе.

В случае использования документов на бумажном носителе подразделениями принимаются меры по переводу документов на бумажном носителе в форму электронных документов.

Информационный обмен между подразделениями основывается на минимально необходимом объеме взаимных информационных потоков.

22. Информационный обмен осуществляется с соблюдением установленного законодательством Республики Казахстан и правовыми актами Национального Банка порядка обращения с информацией ограниченного распространения.

 Доступ работников Национального Банка к информации ограниченного распространения предоставляется только в рамках исполняемых должностных (функциональных) обязанностей.

**Глава 5. Рассмотрение и прохождение корреспонденции**

23. Организация и ведение несекретного делопроизводства в Национальном Банке осуществляется подразделениями, ответственными за документационное обеспечение и контроль (далее – уполномоченное подразделение) в соответствии с законодательством Республики Казахстан и регламентируются ненормативным правовым актом Национального Банка по вопросам делопроизводства.

 Организация и ведение секретного делопроизводства в Национальном Банке осуществляются подразделением по защите государственных секретов и мобилизационной подготовке Национального Банка в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере государственных секретов.

24. Отдельными ненормативными правовыми актами Национального Банка определяются порядок:

 1) использования, учета, хранения и уничтожения печатей и штампов в Национальном Банке;

 2) использования служебных бланков подразделениями в Национальном Банке;

 3) порядок подготовки, подписания, регистрации, учёта и хранения доверенностей в Национальном Банке.

 25. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения определяется законодательством Республики Казахстан и ненормативными правовыми актами Национального Банка.

 26. Прием, регистрация, распределение, прохождение, рассмотрение и оформление входящей, исходящей корреспонденции, обращений и иных служебных документов в Национальном Банке осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан об административных процедурах, о языках, об электронном документе и электронной цифровой подписи, о доступе к информации, нормативными правовыми указами Президента Республики Казахстан, нормативными правовыми постановлениями Правительства Республики Казахстан, актами Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан, ненормативными правовыми актами Национального Банка.

27. Прием и регистрация входящей корреспонденции осуществляется уполномоченным подразделением согласно режиму работы, установленному в соответствии с ненормативным правовым актом Национального Банка, регламентирующим внутренний трудовой распорядок в Национальном Банке.

 28. Руководство Национального Банка и руководители подразделений подписывают документы от имени Национального Банка в пределах компетенции, определенной законодательством Республики Казахстан, Указом № 1271, положениями о подразделениях, приказом о распределении обязанностей.

29. При направлении документа, требующего возврата в Национальный Банк, на документе делается отметка о необходимости его возврата в Национальный Банк, такая же отметка ставится в регистрационно-контрольной форме и электронной регистрационной контрольной карточке в системе электронного документооборота.

30. В целях обеспечения прозрачности процедур, связанных
с прохождением корреспонденции, на официальном интернет-ресурсе Национального Банка размещается следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, прямой телефон работников уполномоченного подразделения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, прямой телефон руководителя уполномоченного подразделения;

3) номер телефона доверия Национального Банка;

4) график личного приема физических и представителей юридических лиц (далее – График личного приема);

5) иная информация, обязанность размещения которой установлена законами Республики Казахстан.

**Глава 6. Подготовка и согласование проектов правовых актов. Проведение правового мониторинга. Организация исполнения ненормативных правовых актов**

31. Проекты нормативных правовых актов разрабатываются, согласовываются и принимаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Регламентом Правительства Республики Казахстан и ненормативным правовым актом Национального Банка, регламентирующими порядок разработки, согласования и утверждения нормативных правовых актов.

32. Проекты нормативных правовых актов Республики Казахстан (далее – проекты) представляются государственным органом-разработчиком на согласование в Национальный Банк с приложением к нему пояснительной записки и других необходимых документов посредством интранет-портала государственных органов в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи первого руководителя государственного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

 33. Поступившие на согласование в Национальный Банк проекты направляются уполномоченным подразделением на рассмотрение руководству Национального Банка согласно приказу о распределении обязанностей, определяющему подразделение, ответственное за рассмотрение (свод) проекта и заинтересованные подразделения (соисполнители) в силу их компетенции.

 34. Рассмотрение и согласование проектов осуществляется в сроки, установленные нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

 35. Проведение правового мониторинга нормативных правовых актов, разработчиком которых является Национальный Банк, осуществляется подразделениями центрального аппарата Национального Банка, представительствами на постоянной основе в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

 36. Правовой мониторинг нормативных правовых актов, разработчиком которых является Национальный Банк, проводится согласно графику, ежегодно утверждаемому руководством Национального Банка не позднее 20 (двадцатого) декабря, предшествующего отчетному году (далее – график).

 37. Координацию деятельности подразделений центрального аппарата Национального Банка, представительств по правовому мониторингу нормативных правовых актов и размещение итогов правового мониторинга нормативных правовых актов в подсистеме «Правовой мониторинг нормативных правовых актов» корпоративного портала Министерства юстиции Республики Казахстан осуществляет юридическое подразделение.

 38. Результаты правового мониторинга направляются подразделениями центрального аппарата Национального Банка, представительств в юридическое подразделение согласно утвержденному графику.

 Подразделениями центрального аппарата Национального Банка, представительств в срок, не позднее первого числа последнего месяца полугодия (до 1 (первого) июня и 1 (первого) декабря), направляется в юридическое подразделение информация о результатах проведенного правового мониторинга нормативных правовых актов и, при необходимости, вносятся предложения по совершенствованию норм действующего законодательства Республики Казахстан.

 39. Порядок разработки, согласования и принятия ненормативных правовых актов Национального Банка осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и ненормативным правовым актом Национального Банка.

 Для обеспечения своевременного исполнения ненормативного правового акта индивидуального применения ответственное подразделение при необходимости разрабатывает и утверждает план организационных мероприятий по его исполнению, который доводится до сведения подразделений - непосредственных исполнителей.

**Глава 7. Контроль исполнения документов**

40. Систему контроля Национального Банка составляют:

 1) Председатель Национального Банка, осуществляющий общее руководство и контроль за деятельностью Национального Банка, в том числе
за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

 2) заместители Председателя Национального Банка, которые осуществляют общее руководство и контроль за деятельностью курируемых ими подразделений, в том числе, за своевременным и качественным исполнением контрольных документов;

 3) руководитель аппарата Председателя Национального Банка, организующий контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, поручений, содержащихся в решениях Совета Безопасности и Ассамблеи народа Казахстана, поручений Председателя Национального Банка и соблюдением исполнительской дисциплины, обеспечивающий эффективное взаимодействие подразделений;

 4) руководители подразделений, которые осуществляют контроль и несут персональную ответственность перед руководством Национального Банка за своевременность исполнения документов и их соответствие законодательству Республики Казахстан;

 5) руководитель уполномоченного подразделения, который обеспечивает своевременную регистрацию и постановку документов на контроль, осуществляет мониторинг состояния исполнительской дисциплины в Национальном Банке, информирует руководство Национального Банка о поступивших контрольных поручениях и сроках их исполнения путем рассылки перечней контрольных документов;

 6) уполномоченное подразделение, которое осуществляет контроль за сроками исполнения контрольных документов, состоянием исполнительской дисциплины в Национальном Банке, постановку документов на контроль, снятие с контроля исполненных документов, подготовку перечней контрольных поручений, несет ответственность за своевременность и правильность постановки документов на контроль и снятие их с контроля, установления и переноса сроков исполнения контрольных документов;

 7) подразделение центрального аппарата Национального Банка, на которое возложена защита государственных секретов, осуществляет контроль за своевременным исполнением секретных документов.

41. Организация контроля за своевременным исполнением контрольных документов осуществляется уполномоченным подразделением в соответствии с законодательством Республики Казахстан, регулирующим отношения, связанные с осуществлением внутренних административных процедур государственных органов, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Регламентом.

42. Объектами контроля в Национальном Банке являются:

1) акты либо пункты актов Президента Республики Казахстан, в которых содержатся поручения Национальному Банку;

2) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан Национальному Банку, в том числе, данные по итогам:

региональных поездок, международных и общественно значимых мероприятий;

заявлений (обращений) Президента Республики Казахстан;

рабочих совещаний, расширенных заседаний Правительства с участием Президента Республики Казахстан;

заседаний консультативно-совещательных и иных органов, возглавляемых Президентом Республики Казахстан;

3) поручения либо пункты поручений Президента Республики Казахстан Национальному Банку по служебным и иным документам, обращениям физических и юридических лиц при наличии штампа «Бақылауға алынды» на бумажных носителях или отметки о статусе контроля в электронной карточке документа;

4) личные поручения Президента Республики Казахстан;

5) поручения Президента Республики Казахстан, опубликованные в его официальных аккаунтах в социальных сетях или средствах массовой информации;

6) поручения либо пункты поручений, содержащиеся в решениях Совета Безопасности Республики Казахстан и Ассамблеи народов Казахстана;

7) поручения, в том числе оперативные, Премьер-Министра Республики Казахстан, направленные в Национальный Банк по согласованию;

8) поручения Государственного секретаря Республики Казахстан;

9) поручения Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан;

10) приказы, распоряжения, поручения Председателя Национального Банка и его заместителей;

11) письма Администрации Президента Республики Казахстан, не предусмотренные подпунктами 1)-6) и 9) настоящего пункта, при наличии штампа «Бақылауға алынды» на бумажных носителях или отметки о статусе контроля в электронной карточке документа;

12) запросы депутатов Парламента Республики Казахстан и инициированные ими законопроекты, по которым необходимо заключение Национального Банка;

13) запросы, нормативные постановления Конституционного Суда Республики Казахстан, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

14) акты и поручения (в том числе содержащиеся в протоколах совещаний и планах мероприятий) заместителей Премьер-Министра Республики Казахстан в адрес Национального Банка (по согласованию);

15) документы, поступившие из Аппарата Правительства Республики Казахстан, не предусмотренные подпунктами 7) и 14) настоящего пункта Регламента, из содержания которых вытекает необходимость их постановки на контроль;

16) акты прокурорского надзора;

17) проекты нормативных правовых актов государственных органов, поступающие в Национальный Банк для согласования;

18) письма государственных органов, из содержания которых вытекает необходимость представления ответа, разъяснения, внесения предложений по тем или иным вопросам;

19) запросы, постановления Высшей аудиторской палаты Республики Казахстан;

20) обращения физических и юридических лиц;

21) постановления Правления, Комитета по денежно-кредитной политике и Совета директоров Национального Банка. На контроль ставится каждый пункт, содержащий поручение конкретного характера.

Постановку на контроль контрольных поручений постановлений Комитета по денежно-кредитной политике и контроль их исполнения осуществляет подразделение денежно-кредитной политики.

43. Руководители ответственных подразделений:

1) принимают необходимые меры по своевременному и качественному исполнению правовых актов и поручений;

2) несут персональную ответственность за некачественное и несвоевременное исполнение правовых актов и поручений и представление информации об их исполнении;

3) вносят предложения по привлечению к дисциплинарной ответственности работников вверенных им подразделений, допустивших нарушения сроков или некачественное исполнение контрольных документов.

**Параграф 1. Порядок осуществления контроля**

44. Уполномоченное подразделение осуществляет следующие виды контроля:

1) устанавливающий (постановка поручения и (или) документа на контроль);

2) упреждающий (за 2 (две) недели вперед);

3) текущий (в течение срока исполнения);

4) последующий контроль.

Контроль осуществляется уполномоченным подразделением в соответствии с ненормативным правовым актом Национального Банка по вопросам делопроизводства.

45. Постановка на контроль и снятие с контроля, продление сроков исполнения контрольных документов в Национальном Банке осуществляются в соответствии с правовыми актами Республики Казахстан и Регламентом.

Контроль за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, снятие с контроля, продление сроков их исполнения осуществляются в порядке, установленном Правилами подготовки и реализации послания, работы с актами и поручениями Президента Республики Казахстан и осуществления контроля за их исполнением, проведения мониторинга нормативных правовых указов, утвержденными Указом Президента Республики Казахстан от 27 апреля 2010 года № 976.

Срок рассмотрения контрольных документов не должен превышать один месяц, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

46. Входящие документы ставятся уполномоченным подразделением на контроль после рассмотрения их руководством Национального Банка и определения ответственных подразделений.

 Ответственное подразделение по документу, подлежащее рассмотрению несколькими подразделениями, определяется согласно резолюции Председателя Национального Банка, а в случае ее отсутствия – согласно резолюции заместителя Председателя Национального Банка, курирующего данный вопрос.

47. Исполнение контрольного документа, подлежащее рассмотрению несколькими подразделениями, осуществляет подразделение, указанное в резолюции первым или за которым закреплен свод (созыв).

Для подразделений-соисполнителей срок представления информации ответственному подразделению не должен превышать половины общего срока, установленного в целом по документу.

48. В случае необходимости привлечения к рассмотрению документа подразделений, не указанных в резолюции руководства Национального Банка, ответственное подразделение направляет соответствующие запросы в адрес данных подразделений.

49. Контроль за представлением заключения для свода в ответственное подразделение осуществляется руководителем подразделения-соисполнителя.

Руководитель подразделения-соисполнителя несет ответственность за несвоевременное представление информации по исполняемому документу в ответственное подразделение для свода.

50. Ответственное подразделение обязано надлежащим образом исполнить документ, включая сбор и обобщение предложений, обеспечить своевременное и исчерпывающее исполнение документа, снятие документа с контроля.

51. Перенаправление контрольного документа на исполнение (свод) другому подразделению производится подразделением, в компетенцию которого не входит решение содержащихся в документе вопросов, на основании согласительной резолюции руководства Национального Банка, по поручению которого рассматривается документ, на служебной записке, предварительно согласованной с руководителем подразделения, которому предлагается передача документа на исполнение, с обоснованием причин передачи.

52. Допускается перенаправление контрольного документа, поступившего на исполнение в подразделение, к компетенции которого не относятся содержащиеся в документе вопросы, в другое подразделение согласно его компетенции сопроводительным письмом (с обоснованием перенаправления) при наличии предварительной договоренности между руководителями данных подразделений, достигнутой в рабочем порядке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документа в подразделение на исполнение (срочного документа – незамедлительно).

В случае несоблюдения сроков перенаправления контрольного документа, ответственность за несвоевременное исполнение документа возлагается на подразделение, за которым руководством Национального Банка первоначально закреплялось его исполнение (свод).

53. Если контрольный документ не может быть исполнен в установленный срок, ответственное подразделение не позднее установленного срока принимает меры для продления срока исполнения документа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Республики Казахстан, в том числе нормативными правовыми указами Президента Республики Казахстан, нормативными правовыми постановлениями Правительства Республики Казахстан, актами Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.

54. Акты и поручения Президента Республики Казахстан, Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан снимаются с контроля уполномоченным подразделением только после снятия их с контроля Президентом Республики Казахстан, Руководителем Администрации Президента Республики Казахстан или уполномоченным им заместителем Руководителя Администрации Президента Республики Казахстан.

Акты и поручения Премьер-Министра Республики Казахстан, его заместителей, Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан снимаются с контроля уполномоченным подразделением только после снятия их с контроля в порядке, установленном регламентом Правительства Республики Казахстан.

55. Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому контрольному документу, не является основанием для признания документа исполненным.

**Глава 8. Организация приема физических и представителей юридических лиц в Национальном Банке**

56. Личный прием физических лиц и представителей юридических лиц осуществляется Председателем Национального Банка, его заместителями, заместителем Председателя Национального Банка – Главой Представительства Национального Банка в городе Алматы, руководителями территориальных филиалов и подразделений центрального аппарата Национального Банка в соответствии с Графиком личного приема, а также иными работниками, уполномоченными на осуществление личного приема.

График личного приема с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) должностных лиц, осуществляющих личный прием, размещается в зданиях Национального Банка в доступных для общего обозрения местах на государственном и русском языках, на официальном интернет-ресурсе Национального Банка - на государственном, русском и английском языках.

Порядок организации и проведения приема физических лиц и представителей юридических лиц в Национальном Банке осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и определяется соответствующим нормативным правовым актом Республики Казахстан и ненормативным правовым актом Национального Банка.

Если обращение не разрешено должностным лицом во время приема, обращение излагается в письменной форме и с ним ведется работа как с письменным обращением.

**Глава 9. Порядок работы архива Национального Банка**

57. В архивах Национального Банка хранятся документы, образованные в деятельности подразделений, а также документы упраздненных (реорганизованных) отделений филиалов, ведомств, организаций Национального Банка, правопреемником которых он является.

58. Для обеспечения сохранности документов в архивах Национального Банка осуществляются:

1) комплекс мер по созданию и развитию материально-технической базы хранения документов (помещения, средства хранения документов, оборудование, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов);

2) комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения);

3) меры превентивного характера (обеспечение физико-химической сохранности документов, регламентация выдачи документов из архивов, проведение проверки наличия и состояния документов, выявление особо ценных документов).

Система мер по организации хранения документов обеспечивает сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архивы Национального Банка, при их хранении и передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

59. Порядок приема, хранения, учета, использования документов, экспертизы ценностей документов и передачи документов на постоянное хранение в государственный архив осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан, регламентирующими вопросы делопроизводства и архивного дела, методическими документами Национального архива Республики Казахстан, центрального государственного архива, государственных архивов областей, городов республиканского значения, столицы, ненормативным правовым актом Национального Банка по вопросам делопроизводства.

60. На работника архива Национального Банка возлагается организация хранения, обеспечение сохранности и надлежащего состояния документов, поступивших в архив.

1. Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 июня 2023 года № 53 «О внесении изменений в постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 21 июня 2021 года №67 «Об утверждении Регламента Национального Банка Республики Казахстан» [↑](#footnote-ref-1)