

Коллекторлық агенттіктің сақталуға жататын негізгі құжаттарының тізбесін және оларды сақтау мерзімдерін бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2017 жылғы 30 маусымдағы № 120 қаулысы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2017 жылғы 29 тамызда № 15581 болып тіркелді.

"Коллекторлық қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Басқармасы **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда - ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 31.01.2024 № 8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.

1. Осы қаулыға қосымшаға сәйкес қоса беріліп отырған Коллекторлық агенттіктің сақталуға жататын негізгі құжаттарының тізбесі және оларды сақтау мерзімдері бекітілсін.

2. Қаржы нарығының әдіснамасы департаменті (Әбдірахманов Н.А.) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) Заң департаментімен (Сәрсенова Н.В.) бірлесіп осы қаулыны Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік **тіркеуді;**

2) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және оған енгізу үшін жіберуді;

3) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін оны Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Қаржылық қызметтерді тұтынушылардың құқықтарын қорғау және сыртқы коммуникациялар басқармасы (Терентьев А.Л.) осы қаулы мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін мерзімді баспасөз басылымдарында ресми жариялауға жіберуді қамтамасыз етсін.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Төрағасының орынбасары О.А. Смоляковқа жүктелсін.

5. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Ұлттық Банк

Төрағасы

"КЕЛІСІЛГЕН"

Д. Ақышев

Қазақстан Республикасының
Мәдениет және спорт министрлігі
Министр _____ А. Мұхамедиұлы
2017 жылғы 2 тамыз

Қазақстан Республикасы
Ұлттық Банкі Басқармасының
2017 жылғы 30 маусымдағы
№ 120 қаулысына
қосымша

**Коллекторлық агенттіктің сақталуға жататын негізгі құжаттарының
тізбесі және оларды сақтау мерзімдері**

Ескерту. Қосымшаға өзгеріс енгізілді – ҚР Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының 30.03.2020 № 28 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 22.08.2022 № 52 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); 31.01.2024 № 8 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) қаулыларымен.

Тармақтың нөмірі	Құжат түрі (оның ішінде электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық құжаттар)	Сақтау мерзімі		Ескертпе
		коллекторлық агенттіктің атқару органында	филиалдарда, өкілдіктерде	
1	2	3	4	5
1. Басқару жүйесін ұйымдастыру				
1.1. Басқару қызметі				
1.	Коллекторлық агенттікке қатысушылардың құрылтай жиналысының хаттамасы, коллекторлық агенттікке қатысушылардың құрылтай жиналысын өткізу үшін ұсынылатын қатысушылардың тізімі, коллекторлық агенттікке қатысушылардың құрылтай жиналысының күн	Тұрақты*	-	*Мәлімет үшін жіберілгендер - қажет болмағанға дейін

	тәртібі мәселелері бойынша құжаттар, оларға қоса берілетін құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпараттар, баянжазбалар, мәліметтер, үзінді-көшірмелер және басқа құжаттар)			
2.	Коллекторлық агенттікке қатысушылардың жалпы жиналыстарының хаттамалары, коллекторлық агенттікке қатысушылардың жалпы жиналыстарын өткізу үшін ұсынылатын қатысушылардың тізімдері, коллекторлық агенттікке қатысушылардың жалпы жиналыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша құжаттар, оларға қоса берілетін құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпараттар, баянжазбалар, мәліметтер, үзінді-көшірмелер және басқа құжаттар)	Тұрақты*	-	*Мәлімет үшін жіберілгендер - қажет болмағанға дейін
3.	Бақылау кеңесі отырыстарының хаттамалары және оларға қоса берілетін құжаттар (Тұрақты*	-	*Мәлімет үшін жіберілгендер -

	күн тәртібі, шешімдер және басқа құжаттар)			қажет болмағанға дейін
4.	Коллекторлық агенттіктің алқалы, консультативтік-кеңесші, атқару органдары отырыстарының хаттамалары, оларға қоса берілетін құжаттар анықтамалар, қорытындылар, баяндамалар, ақпараттар, баянжазбалар, мәліметтер, үзінді-көшірмелер және басқа құжаттар)	(Тұрақты*	-	*Мәлімет үшін жіберілгендер - қажет болмағанға дейін
5.	Коллекторлық агенттік басшыларының бұйрықтары, өкімдері және олар бойынша құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, ақпараттар, баянжазбалар және басқа құжаттар): 1) негізгі қызметі бойынша (нормативтік құқықтық бұйрықтарды қоспағанда);	Тұрақты*	Тұрақты*	*Мәлімет үшін жіберілгендер - қажет болмағанға дейін
	2) жеке құрам (қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын), біліктілігін арттыру, тегін өзгерту, көтермелеу, марапаттау, еңбекақы төлеу, сыйлықақы төлеу, жыл сайынғы еңбек демалыстары, әлеуметтік		75 жыл СТК	

	демалыстар, шетелдік ұзақ іссапарлар бойынша	75 жыл СТК		
	3) ұйымдық-өкімдік және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша;	5 жыл	5 жыл	
	4) республика ішіндегі және шетелдік қысқамерзімді іссапарлар бойынша	5 жыл	5 жыл	
6.	Коллекторлық агенттік басшылары бұйрықтарының, өкімдерінің жобалары, коллекторлық агенттік басшыларының бұйрықтарына негіздемелер	1 жыл	1 жыл	
7.	Кредитордың соттарда мүдделерін білдіруге берілген сенімхаттар	3 жыл*	3 жыл*	*Сенімхаттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
1.2. Бақылау				
8.	Коллекторлық агенттіктің қызметіне қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті орган және өзге де уәкілетті мемлекеттік органдар жүргізетін тексерулердің құжаттары және өзге де бақылау нысандары (баяндамалар, баянжазбалар, анықтамалар, актілер, қорытындылар, есептер, келіспеушіліктер, хат алмасу)	Тұрақты	Тұрақты	

9.	Қызметтік зерттеулер бойынша құжаттар (актілер, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл ЭК	5 жыл СК	
10.	Тараптардың бірі коллекторлық агенттік болып табылатын сот талқылаулары бойынша құжаттар (шағым-талаптар, сенімхаттар, актілер, өтінішхаттар, шағымдар (апелляциялық және қадағалау), хаттамалар мен басқа құжаттар)	5 жыл*	5 жыл*	* Түпкілікті шешім шыққаннан кейін
11.	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмыстың жай-күйі туралы құжаттар (баяндау жазбалары, анықтамалар, қорытындылар, мәліметтер, шолулар, талдау анықтамалары, хат алмасу)	Тұрақты	Тұрақты	
12.	Коллекторлық агенттік басшылығының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдау кестелері	3 жыл	3 жыл	
13.	Жеке тұлғаларды, заңды тұлғалардың өкілдерін қабылдауды есепке алу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу және орындалуын бақылау кітаптары, журналдары, карточкалары (дерекқоры)	5 жыл	5 жыл	

14.	Жүргізілген ревизияларды (тексерулерді) есепке алу және жүзеге асырылған ревизиялардың (тексерулердің) нәтижелері бойынша қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау журналдары	5 жыл	5 жыл	
1.3. Басқарудың ұйымдық негіздері				
15.	Коллекторлық қызметті жүзеге асыруға ниеттенген заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу бойынша құжаттар	Қайта тіркелгенге дейін	-	
16.	Коллекторлық агенттіктің құрылтай құжаттары (құрылтай шарты, жарғы, оларға толықтырулар мен өзгерістер)	Тұрақты	-	
17.	Коллекторлық агенттікке қатысушылар туралы мәліметтер	Тұрақты	Тұрақты	
18.	Коллекторлық агенттіктің жарғылық капиталына қатысу үлесінің он немесе одан астам пайызын дербес немесе басқа тұлғамен (тұлғалармен) бірлесіп тікелей немесе жанама иеленетін және (немесе) пайдаланатын және (немесе) басқаратын немесе бақылауы бар тұлғалар туралы мәліметтер	1 жыл	-	

19.	Коллекторлық агенттіктің филиалдары мен өкілдіктері туралы ережелер	Тұрақты	Тұрақты	
20.	Коллекторлық агенттіктің жарғылық капиталына қатысу үлесінің он немесе одан астам пайызын дербес немесе басқа тұлғамен (тұлғалармен) бірлесіп тікелей немесе жанама иеленетін және (немесе) пайдаланатын және (немесе) басқаратын немесе бақылауы бар тұлғалардың құқықтық істері	Тұрақты	-	
21.	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның коллекторлық агенттікке коллекторлық агенттіктердің тізіліміне енгізу туралы хабарламасы	Коллекторлық агенттіктердің тізілімінен шығару туралы хабарлама алғанға дейін		
22.	Коллекторлық агенттікті, оның құрылымдық бөлімшелерін қайта ұйымдастыру, атауын өзгерту туралы құжаттар (есептер, актілер, хат алмасу, баянжазбалар, қорытындылар, және басқа құжаттар)	Тұрақты	Тұрақты	
	Коллекторлық агенттіктің алқалық, консультативтік-кеңесші атқарушы			

23.	органы, сараптамалық комиссиясы туралы ережелер	Тұрақты	Тұрақты	
24.	Коллекторлық агенттіктің құрылымдық бөлімшелері туралы ережелер	Тұрақты*	Тұрақты*	*Жаңасына ауыстырылғаннан кейін
25.	Коллекторлық агенттік құқықтарын (талаптарын) кредиторлардан сатып алған, сенімгерлік басқаруға қабылдаған банктік қарыз шарттарын және (немесе) микрокредит беру туралы шарттарды тіркеу кітаптары	Тұрақты	Тұрақты	
26.	Банктік қарыз шарттары немесе коллекторлық агенттік құқықты (талапты) кредитордан иелік етуге алған микрокредит беру туралы шарт бойынша борышкердің (бар болса) активтерін сату туралы құжаттар	Тұрақты*	-	* Жылжымалы мүлік (жиһаз, автокөлік, ұйымдастыру техникасы және басқа мүлік) - 5 жыл СТК
27.	Коллекторлық агенттіктің штат кестесі, штат кестелеріне өзгерістер	Тұрақты	Тұрақты	
28.	Штаттық орналастыру (қызметкерлердің штаттық-тізімдік құрамы)	75 жыл	75 жыл	
29.	Штат кестелерінің жобалары, оларды әзірлеу бойынша құжаттар (анықтамалар,		3 жыл	

	көрытындылар, баянжазбалар)	5 жыл		
30.	Мыналар: 1) коллекторлық агенттіктің басшы қызметкерлері;	Тұрақты	Тұрақты	
	2) материалдық жауапты тұлғалар ауысқан кездегі қабылдау-өткізу актілері және оларға жасалған қосымшалар	5 жыл*	5 жыл*	* Материалдық жауапты тұлға жұмыстан босатылғаннан кейін
31.	Лауазымдар номенклатурасы	Тұрақты	Қажет болмағанға дейін	
32.	Лауазымдық нұсқаулықтар	Тұрақты	3 жыл	
33.	Интернет-ресурсты әзірлеу және қолдау бойынша құжаттар (ұйымның міндеттері, функциялары, құрылымы туралы мәліметтер)	5 жыл СТК	-	
1.4. Коллекторлық агенттіктің қызметін құқықтық қамтамасыз ету және әкімшілік құқық бұзушылық істер бойынша іс жүргізу				

34.

Берешекті өндіріп алу туралы шарттар, сондай-ақ берешекті өндіріп алу туралы шартты орындаумен байланысты берілетін құжаттардың және борышкер жөніндегі мәліметтердің тізбесі, кредитор борышкерге қатысты Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген мерзімі өткен берешекті реттеу бойынша қабылдаған шаралар бойынша ақпарат

5 жыл*

-

* Шарттың

				колданылу мерзімі өткеннен кейін
34-1.	Банктік қарыз шарттары және (немесе) микрокредит беру туралы шарттар бойынша құқықтарды (талаптарды) сенімгерлік басқару шарттары (бұдан әрі – сенімгерлік басқару шарты), сондай-ақ сенімгерлік басқару шарты негізінде коллекторлық агенттікке берілген банктік қарыз шарттары және (немесе) микрокредит беру туралы шарттар бойынша құқықтар (талаптар) бойынша берілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі	5 жыл*	-	*Шарттың колданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
35.	Берешекті өндіріп алу туралы шарттар жасалған борышкерлердің тізілімдері	5 жыл*	-	* Борышкерге қатысты коллекторлық қызмет тоқталғаннан кейін
35-1.	Сенімгерлік басқару шарттары негізінде банктік қарыз шарттары және (немесе) микрокредит беру туралы шарттар бойынша құқықтары (талаптары) берілген борышкерлердің тізілімдері	5 жыл*	-	*Борышкер міндеттемелерін толық өтегеннен кейін
36.	Талап ету құқығын басқаға беру шарттары, сондай-ақ оларға қоса берілетін құжаттар (бар болса)	5 жыл*	-	*Борышкер банктік қарыз шарты немесе микрокредит ұсыну туралы шарт бойынша міндеттемелерді орындағаннан кейін

37.	<p>Борышкер - жеке тұлғалардың және (немесе) олардың өкілдерінің банктік қарыз шартының немесе микрокредит беру туралы шарттың талаптарын өзгерту туралы өтінішхатқа негіз болатын берешектің туындау себептерін, кірістер және басқа да расталған мән-жайлар (фактілер) туралы мәліметтерді қамтитын жазбаша өтініші, сондай-ақ берешекті сотқа дейін өндіріп алу және борышкер мен коллекторлық агенттіктің арасында оны реттеу шеңберінде берілетін құжаттар (хат алмасу)</p>	5 жыл*	-	*Борышкерге қатысты коллекторлық қызмет тоқталғаннан кейін
38.	Кредиторлармен жасалатын берешекті өндіріп алу туралы шарттарды тіркеу журналы	Тұрақты	-	
38-1.	Сенімгерлік басқару шарттарының тіркеу журналдары	Тұрақты	-	
39.	<p>Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері, орындау жөніндегі:</p> <p>1) шығармашылық сипаттағы ұсыныстар, елеулі кемшіліктер, сыбайлас жемқорлық және қызмет бабын теріс пайдалану фактілері туралы мәліметтер бар;</p>	Тұрақты	Тұрақты	

	2) жеке сипаттағы;	5 жыл СТК*	5 жыл СТК*	*Бірнеше мәрте өтініш берген жағдайда – соңғы қарағаннан кейін 5 жыл
	3) жедел сипаттағы құжаттар (анықтамалар, мәліметтер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл*	5 жыл*	*Бірнеше мәрте өтініш берген жағдайда – соңғы қарағаннан кейін 5 жыл
40.	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті орган мен борышкерлерден келіп түскен шағымдар бойынша хат алмасу	5 жыл СТК	-	
41.	Қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның коллекторлық агенттіктерге қатысты ықпал ету шараларын және санкцияларды қолдану мәселелері бойынша құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, хат алмасу)	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
42.	Коллекторлық агенттік кредиторлардан құқығын (талап етуді) сатып алған банктік қарыз шарты немесе микрокредит беру туралы шарт бойынша қуынымдарды есепке алу журналдары	5 жыл*	5 жыл*	* Соттардың қуынымдар бойынша түпкілікті шешім шығарғаннан кейін
	Уәкілетті мемлекеттік органдарының			* Құжат, іс қайтарылғаннан

43.	құжатты (істі) аруды растайтын актілері	5 жыл*	5 жыл*	кейін немесе шот жабылғаннан кейін
44.	Түпнұсқаларын құқық қорғау органдары және соттар қылмыстық және азаматтық істер бойынша алған құжаттардың көшірмелері	Қажет болмағанға дейін	-	
45.	Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша құжаттар (хаттамалар, актілер, ұйғарымдар, хат алмасу және басқалар)	5 жыл	5 жыл	
1.5. Құжаттау, құжаттаманы басқару және құжаттардың мұрағаттық сақталуын ұйымдастыру				
46.	Сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелері	Тұрақты	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
47.	Типті және үлгі істер номенклатуралары	Тұрақты	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
48.	Коллекторлық агенттіктің жиынтық іс номенклатурасы	Тұрақты*	-	* Жаңасына ауыстырылғанға дейін
49.	Коллекторлық агенттіктің бөлімшелері, оның филиалдары мен өкілдіктері істерінің номенклатурасы	Жаңасына ауыстырғанға дейін *	Жаңасына ауыстырғанға дейін *	*Іс номенклатурасы бойынша есепке алынған істерді жеке мұрағатқа өткізгеннен немесе жойғаннан кейін 3 жылдан ерте емес
50.	Сараптама комиссиясы отырыстарының коллекторлық агенттік құжаттарының сақтау мерзімін айқындау үшін олардың		Тұрақты	

	құндылығына сараптама жүргізу жөніндегі хаттамалары	Тұрақты		
51.	Жеке мұрағат туралы ереже	Тұрақты	Тұрақты	
52.	Жеке мұрағаттың мұрағат қорының ісі (тарихи анықтамалар, іс қағаздарын жүргізуде аяқталған мұрағат қорларының парақтары, істерді мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға қабылдау-тапсыру актілері, сақталуға жатпайтын құжаттарды жоюға бөлу туралы актілер, істер мен құжаттардың болуын және жай-күйін тексерулер актілері, істердің қалпына келтірілмейтін бүлінулері туралы актілер және мұрағат қорымен жұмысты көрсететін басқа да құжаттар)	Тұрақты*	Тұрақты*	* Тұрақты мемлекеттік сақтауға коллекторлық агенттік таратылған кезде құқық мирасқорынсыз өткізіледі
53.	Жеке мұрағаттың төлқұжаты	Тұрақты	Тұрақты	
54.	Коллекторлық агенттіктің тарихы бойынша картотека	Тұрақты	Тұрақты	
55.	Жеке құрам бойынша картотека	Тұрақты	Тұрақты	
	Істердің тізімдемелері:	Тұрақты*	Тұрақты*	* Құрылымдық бөлімшелер – істердің жиынтық тізімдерінің жылдық бөлімінде Қазақстан Республикасының республикалық мемлекеттік мұрағатының,

56.	1) сақталу мерзімі тұрақты (бекітілген) ;			жергілікті атқарушы органның сараптамалық-тексеру комиссиясы бекіткеннен кейін 3 жыл. *Бекітілмегендері – қажет болмағанға дейін
	2) жеке құрам бойынша;	Тұрақты*	Тұрақты*	* Тұрақты мемлекеттік сақтауға коллекторлық агенттік таратылғаннан кейін өткізіледі
	3) сақталу мерзімі уақытша	3 жыл*	3 жыл*	* Істер жойылғаннан кейін
57.	Іс қағаздарын және мұрағат ісін жүргізудің әдістемелік және ұйымдастыру мәселелері бойынша жазысқан хаттар	3 жыл	3 жыл	
58.	Коллекторлық агенттіктің жеке мұрағатынан құжаттарды беруге өтінімдер (тапсырыстар)	Құжаттар қайтарылғаннан кейін 3 жыл	Құжаттар қайтарылғаннан кейін 3 жыл	
59.	Жеке және заңды тұлғалардың сұратулары бойынша берілген мұрағаттық анықтамалар, мұрағаттық құжаттардың көшірмелері, мұрағаттық құжаттардан үзінді көшірмелер, олардың құжаттары (өтініштер, сұратулар, анықтамалар, жазысқан хаттар)	5 жыл	5 жыл	
60.	Жеке мұрағаттан құжаттарды уақытша		Құжаттар	

	пайдалануға беру актілері	Құжаттар қайтарылғаннан кейін 3 жыл	қайтарылғаннан кейін 3 жыл	
61.	Логотипінің бейнесі бар баспа-бланк өнімнің бүлінген, пайдаланылмаған даналарын жоюға беру туралы актілер	3 жыл	3 жыл	
62.	Логотиптің бейнесі бар мөрлерді, мөртабандарды жоюға беру туралы актілер	3 жыл	3 жыл	
63.	Мыналарды: 1) коллекторлық агенттік басшыларының негізгі (бейіндік) қызмет бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	Тұрақты*	Тұрақты*	* Коллекторлық агенттікте сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады
	2) коллекторлық агенттік басшыларының жеке құрам бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	75 жыл	75 жыл	
	3) коллекторлық агенттік басшыларының ұйымдастыру-басқару және әкімшілік-шаруашылық мәселелер бойынша бұйрықтарын, өкімдерін;	5 жыл	5 жыл	
	4) келіп түсетін, жіберілетін және ішкі құжаттарды, оның ішінде электрондық почта бойынша, фельдъегерлік байланыспен жіберілетін пошта жөнелтілімдерін;	5 жыл	5 жыл	

	5) құжаттардың орындалуын;	3 жыл	3 жыл	
	6) жеделхаттарды, телефонограммаларды, факстарды, сөйлесулерге өтінімдерді;	3 жыл	3 жыл	
	7) дыбыс-бейне құжаттарды тіркеу және бақылау кітаптары, карточкалары, журналдары (автоматтандырылған ақпараттық жүйедегі электрондық деректер)	3 жыл*	3 жыл*	* Коллекторлық агенттікте сақталады. Егер ғылыми анықтамалық аппарат ретінде пайдалану мүмкін болса, тұрақты мемлекеттік сақтауға қабылдауға жатады
64.	Коллекторлық агенттіктің мұрағатына құжаттардың келіп түсуін мен жіберілуін есепке алу кітаптары	Тұрақты*	Тұрақты*	* Мемлекеттік мұрағатқа өткізілмейді
65.	Логотиптің бейнесі бар мөрлер мен мөртабандарды есепке алу журналдары	5 жыл*	5 жыл*	* Мөрлер мен мөртабандарды жойғаннан кейін
66.	Қатаң есептегі қызметтік бланкілерді есепке алу журналдары (кітаптары), ведомостары	5 жыл	5 жыл	
67.	Температура мен ылғалдылықты өлшеу құралдарының көрсеткіштерін тіркеу журналдары	1 жыл	1 жыл	
2. Кредиттік-қаржы мәселелері				
	Коллекторлық агенттік банктік қарыз шарттары немесе микрокредит беру шарттары бойынша құқықты (талап етуді) кредитордан сатып			

<p>68. алған қарыз алушы (кепілсіз қарыздар бойынша) – жеке және заңды тұлғалардың кредиттік досьелері, оның ішінде кредитордың банктік қарыз шарты және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асырумен байланысты емес микрокредит беру туралы шарт бойынша мерзімі өткен берешек туындаған күннен бастап қатарынан жиырма төрт ай ішінде қарыз алушы – жеке тұлғаның мерзімі өткен берешегін реттеу жөніндегі рәсімді жүргізгенін және коллекторлық агенттіктің қарыз алушы – жеке тұлғаның берешегін реттеу рәсімін құқықты (талапты) алған кезден бастап он екі ай ішінде жүргізгенін растайтын:</p>	<p>5 жыл*</p>	<p>5 жыл*</p>	<p>*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан кейін</p>
<p>2) электрондық тасымалдағыштағы құжаттар (кредиттік досьені электрондық нысанда қалыптастыру мүмкіндігі бар коллекторлық агенттіктер үшін)</p>	<p>5 жыл*</p>	<p>5 жыл*</p>	<p>*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан кейін</p>
<p>Қарыз алушы (кепілсіз қарыздар бойынша) – жеке және заңды тұлғалардың</p>			

69.	<p>кредиттік досьелері, оның ішінде кредитордың банктік қарыз шарты және кәсіпкерлік қызметті жүзеге асырумен байланысты емес микрокредит беру туралы шарт бойынша мерзімі өткен берешек туындаған сәттен бастап қатарынан жиырма төрт ай ішінде қарыз алушы – жеке тұлғаның мерзімі өткен берешегін реттеу жөніндегі рәсімді жүргізгенін және коллекторлық агенттіктің қарыз алушы – жеке тұлғаның берешегін реттеу рәсімін құқықты (талапты) алған кезден бастап он екі ай ішінде жүргізгенін растайтын:</p> <p>1) қағаз тасымалдағыштағы;</p>	10 жыл*	10 жыл*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан кейін
	<p>2) электрондық тасымалдағыштағы құжаттар (кредиттік досьені электрондық нысанда қалыптастыру мүмкіндігі бар коллекторлық агенттіктер үшін)</p>	10 жыл*	10 жыл*	*Шарт бойынша барлық міндеттемелер орындалғаннан кейін

70.

Коллекторлық агенттік құқықтарды (талап етуді) кредитордан сатып алған банктік қарыз шарты немесе микрокредит беру туралы шарт бойынша өндіріп алуға үмітсіз қарыздарды есептен шығару туралы құжаттар

5 жыл *

5 жыл *

				ревизияны аяқтаған кезде
3. Инвестициялық қызмет бойынша операциялар				
71.	Занды тұлғалардың жарғылық капиталына қатысу үлестерін сатып алу-сату шарттары	5 жыл	5 жыл	
4. Бухгалтерлік есеп және есептілік				
4.1. Есептілік				
72.	Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15481 болып тіркелген " Коллекторлық агенттік есептілігінің тізбесін, нысандарын, оны ұсыну мерзімдері мен қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2017 жылғы 30 маусымдағы № 112 қаулысында белгіленген қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның талаптарына сәйкес ұсынылатын коллекторлық агенттіктің тоқсан сайынғы есептілігі	5 жыл	-	5 жыл
4.2. Бухгалтерлік есеп				
	Шаруашылық операцияның жасалу фактісін тіркеген және бухгалтерлік жазбалар үшін негіз болған бастапқы құжаттар мен			

73.	оларға қосымшалар (касса құжаттары және кітаптары, банктік құжаттар, сатып алу-сатуды есепке алу кітаптары, банктік ч е к кітапшаларының түбіршегі, ордерлер, табельдер, банктердің хабарламалары мен аударым талаптары, мүлікті және материалдарды қабылдау, өткізу, есептен шығару туралы актілер, түбіртектер, шот-фактуралар, бөлу және аванстық есептер, хат алмасу және басқа құжаттар)	5 жыл *	-	* Тексеру (ревизия) өткізу талабымен
74.	Жарғылық капиталды есепке алу бойынша жеке шоттар	5 жыл *	5 жыл *	* Тексеру (ревизия) өткізу талабымен
75.	Еңбекақы бойынша жеке шоттар	75 жыл	-	
76.	Міндетті зейнетақы жарналарын аудару бойынша төлем тапсырмалары және жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері	75 жыл	-	
77.	Міндетті зейнетақы жарналарын есепке алу карточкалары, есепке алу бойынша ведомостар (дереккорлар)	75 жыл	-	
78.	Міндетті әлеуметтік аударымдарды аудару бойынша т ө л е м тапсырмалары және жеке тұлғалардың (қызметкерлердің) тізімдері	75 жыл	-	

79.	Міндетті әлеуметтік аударымдарды есепке алу карточкалары, есепке алу бойынша ведомостар (дерекқорлар)	75 жыл	-	
80.	Еңбекақы беруге арналған жиынтық, есептік, есептік-төлем ведомостары	5 жыл	-	
81.	Еңбекақы қорларын, лимиттерін есептеу және оларды бөлуді бақылау жөніндегі, еңбекақының артық жұмсалуды және ол бойынша берешек жөніндегі есептер туралы мәліметтер	5 жыл	-	
82.	Коллекторлық агенттіктің бюджеті және оған құжаттар	Тұрақты	-	
83.	Коллекторлық агенттік шығыстарының жылдық сметасы	Тұрақты	-	
84.	Бухгалтерлік журналдар	5 жыл*	5 жыл*	* Құжаттық тексеруді (ревизияны) өткізгеннен кейін
85.	Айналым - сальдо баланстары	5 жыл*	5 жыл*	* Құжаттық тексеруді (ревизияны) өткізгеннен кейін
86.	Негізгі құрал-жабдықтарды және тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу жөніндегі құжаттар (сатып алуға өтінімдер, қабылдау-өткізу актілері, тауар-материалдық құндылықтарды босатуға талаптар)	3 жыл СК	3 жыл СК	

87.	Негізгі құрал-жабдықтарды, өзге мүлікті және мүкәммалды есептен шығару актілері	5 жыл *	5 жыл *	* Есептен шығарғаннан кейін
88.	Негізгі құрал-жабдықтарды сатып алу шарттары	5 жыл *	5 жыл *	* Шарттың қолданыс мерзімі аяқталғаннан кейін
89.	Коллекторлық агенттікпен және материалдық жауапты қызметкерлер арасында жасалған негізгі құрал-жабдықтардың, басқа мүлік пен мүкәммалдың сақталуы үшін материалдық жауапкершілік туралы шарттар	5 жыл *	5 жыл *	* Материалдық жауапты адам жұмыстан босағаннан кейін
90.	Шаруашылық шарттар	5 жыл *	5 жыл *	* Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
91.	Тауар-материалдық құндылықтарды алуға берілген сенімхаттар (оның ішінде күші жойылған сенімхаттар)	5 жыл *	5 жыл *	* Тексеру (ревизия) өткізу талабымен
5. Қызметті автоматтандыру				
92.	Автоматтандырылған жүйелерді жобалау, құру, енгізу шарттары	5 жыл*	5 жыл*	* Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін
93.	Автоматтандырылған жүйелерді сынақтан өткізудің және келісудің техникалық тапсырмалары, хаттамалары, бағдарламалары	Енгізу күнінен бастап 5 жыл	Енгізу күнінен бастап 5 жыл	
94.	Қызметті автоматтандыру мәселелері бойынша хаталмасу	3 жыл	3 жыл	

95.	Жабдықтың техникалық жай-күйін тіркеу және есепке алу журналы	Пайдалану аяқталғанға және пайдаланудан шығарылғанға дейін	Пайдалану аяқталғанға және пайдаланудан шығарылғанға дейін	
96.	Жабдықты техникалық пайдалану жөніндегі есептер	3 жыл	3 жыл	
97.	Құрал-жабдықтың істен шығуы және тұрып қалуы жөніндегі құжаттар (актілер, анықтамалар, хаттамалар, хаталмасу)	3 жыл	3 жыл	
98.	Ретке келтіру, жөндеу, профилактикалық жұмыстарды жүргізу туралы құжаттар (актілер, анықтамалар, хаталмасу, номенклатуралар, ерекше нұсқамалар, өтінімдер және басқа құжаттар)	3 жыл	3 жыл	
99.	Бағдарламалық құралдарды қабылдау-өткізу және ендіру актілері	Пайдалану аяқталғанға дейін	Пайдалану аяқталғанға дейін	
100.	Ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі құжаттар (анықтамалар, қорытындылар, шарттар)	5 жыл СК	5 жыл СК	
6. Қызметкерлермен жұмыс жүргізу				
6.1. Кадрларды есепке алу				
101.	Коллекторлық агенттік қызметкерлерінің жеке карточкалары	75 жыл*	75 жыл*	*Қызметкердің коллекторлық агенттіктен жұмыстан шыққан кездегі жасын шегере отырып

102.	Коллекторлық агенттік қызметкерлерінің жеке істері	75 жыл*	75 жыл*	*Қызметкердің коллекторлық агенттіктен жұмыстан шыққан кездегі жасын шегере отырып
103.	Кадр резерві бойынша құжаттар (түйіндемелер, сауалнамалар)	Қажет болмағанға дейін	Қажет болмағанға дейін	
104.	Қызметкерлермен жасалған еңбек шарттары, еңбек шарттарына қосымша келісімдер	75 жыл, қызметкердің жасы шегеріледі*	75 жыл, қызметкердің жасы шегеріледі*	*Жеке істер құрамында сақталады
105.	Коллекторлық агенттік қызметкерлерінің тізімдері (штаттық-тізімдік құрамдар)	75 жыл	75 жыл	
106.	Коллекторлық агенттіктің борышкерлермен және (немесе) олардың өкілдерімен және (немесе) банктік қарыз шарттары немесе микрокредит беру шарттары шеңберінде кредитормен міндеттемелер бойынша байланысты үшінші тұлғалармен өзара іс-қимыл жастайын қызметкерлерінің тізімдері	75 жыл*	-	*Қызметкердің коллекторлық агенттіктен жұмыстан шыққан кездегі жасын шегере отырып
	Коллекторлық агенттіктің борышкерлермен және (немесе) оның өкілдерімен және (немесе) банктік қарыз шарттарының немесе микрокредит беру шарттарының шеңберінде кредиторлармен міндеттемелер бойынша			

107.	байланысты үшінші тұлғалармен және аталған тұлғаларға жатпайтын кезкелген жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау жөніндегі өкілдігі коллекторлық қызметті жүзеге асыру қағидаларын бұзуына байланысты тоқтатылған қызметкерлерінің тізімдері	75 жыл*	-	*Қызметкердің коллекторлық агенттіктен жұмыстан шыққан кездегі жасын шегере отырып
108.	Қызметкерлермен қызметшілердің түпнұсқалық жеке құжаттары (еңбек кітапшалары)	Талап еткенге дейін *	Талап еткенге дейін *	*Талап етілмеген еңбек кітапшалары - қызметкер жалпы белгіленген зейнетақы жасына жеткеннен кейін 10 жыл
109.	Журналдар, іссапарға жіберілген адамдардың тізімі, іссапарды ресімдеу туралы хат алмасу: 1) Қазақстан Республикасы бойынша;	3 жыл*	3 жыл*	*Электрондық тасымалдағышта
	2) шетелдік	5 жыл*	5 жыл*	*Электрондық тасымалдағышта
110.	Жұмыс өтілі және орны туралы анықтамаларды беруді есепке алу кітаптары	1 жыл	1 жыл	
111.	Әскери міндеттілерді есепке алу карточкалары	3 жыл	3 жыл	
112.	Қызметкерлерге қысқарту туралы хабарламалар	3 жыл	3 жыл	
6.2. Кадрлар даярлау				
113.	Коллекторлық агенттік қызметкерлерін даярлау және біліктілігін арттыру бойынша хат алмасу	3 жыл	3 жыл	

114.	Коллекторлық агенттікте біліктілікті арттыру мәселелері бойынша хат алмасу (оның ішінде шет тілін және мемлекеттік тілдерді үйренуді ұйымдастыру бойынша)	3 жыл	3 жыл	
7. Еңбекті ұйымдастыру				
115.	Коллекторлық агенттік пен оның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің еңбек мәселелері жөніндегі хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
116.	Банк пен оның құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің еңбек мәселелері жөніндегі хат алмасу	1 жыл	1 жыл	
117.	Еңбек тәртібі және оның бұзылуы туралы құжаттар (баянжазбалар, анықтамалар, актілер, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
118.	Коллекторлық агенттік қызметкерлерінің Тарифтік-біліктілік анықтамалықтары, лауазымдық жалақыларының кестелері, мөлшерлемелері, схемалары	Тұрақты	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
119.	Тарифтік-біліктілік анықтамалықтарды, кестелерді, мөлшерлемелерді әзірлеу, олардың орындалуы және өзгерістері жөніндегі құжаттар (анықтамалар,		3 жыл	

	ұсыныстар, баянжазбалар, хат алмасу)	3 жыл		
120.	Материалдық ынталандыру туралы құжаттар (тізімдер, сыйлықақыға арналған қаражат лимитінің есептері)	5 жыл	5 жыл	
121.	Мереке және демалыс күндердегі, демалыс және жұмыс уақытынан тыс күндердегі еңбекке ақы төлеу туралы хат алмасу	1 жыл	1 жыл	
122.	Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша хат алмасу	5 жыл	5 жыл	
123.	Техника қауіпсіздігі жөніндегі құжаттар (актілер, ұйғарымдар, анықтамалар, баянжазбалар, есептер, хат алмасу)	5 жыл	5 жыл	
124.	Еңбекті қорғау, қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі инспекторларының ұйғарымы	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
125.	Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі іс-шаралар жоспарлары	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
126.	Еңбекті, қоршаған ортаны қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі инспекциялардың, техникалық инспекторлардың актілері, қаулылары , ұйғарымдары	5 жыл СТК	5 жыл СТК	
127.	Қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі жөнінде нұсқамадан өтуді		3 жыл	

	есепке алу журналдары	3 жыл		
128.	Жұмыс істеу қағидаларының бұзылуы туралы құжаттар (актілер, баянжазбалар, хат алмасу)	3 жыл	3 жыл	
8. Әкімшілік шаруашылық мәселелер				
8.1. Әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша жалпы мәселелер				
129.	Ішкі еңбек тәртібі қағидалары	Жаңасына ауыстырғаннан кейін 1 жыл	Жаңасына ауыстырғаннан кейін 1 жыл	
130.	Ішкі еңбек тәртібі қағидаларын бұзу туралы құжаттар (актілер, хат алмасулар және басқа құжаттар)	1 жыл	1 жыл	
131.	Қаржылық құжаттар : төлем шоттары, шот-фактуралар, өнімді өткізу-қабылдау актілері (көшірмелері)	3 жыл	3 жыл	
132.	Мекенжайлар мен телефондардың тізімдері, анықтамалығы	Жаңасына ауыстырғанға дейін	Жаңасына ауыстырғанға дейін	
8.2. Ғимараттар мен үй-жайларды пайдалану				
133.	Ғимараттарды, үй-жайларды, жер учаскелерін пайдалануға қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	Тұрақты	
134.	Ғимараттарды, үй-жайларды жалға қабылдау-өткізу құжаттары және олар бойынша есептеулер (шарттар	5 жыл*	5 жыл*	* Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін

	, келісімдер, актілер)			
135.	Ұйымдар орналасқан ғимараттарды, үй-жайларды пайдалану туралы құжаттар (хат алмасулар, баяндамалар, шолулар, анықтамалар)	3 жыл	3 жыл	
136.	Ғимараттарды, үй-жайларды сақтандыру туралы құжаттар (келісімдер, хат алмасулар)	3 жыл*	3 жыл*	* Келісімнің қолданылу мерзімі өткеннен кейін
137.	Ғимараттардың, үй-жайлардың, аулалар мен іргелес аумақтардың техникалық, санитарлық жай-күйі туралы құжаттар (актілер, хат алмасулар)	3 жыл	3 жыл	
138.	Ғимараттарға, үй-жайларға коммуналдық қызмет көрсету туралы хат алмасулар	1 жыл	1 жыл	
8.3. Көлік қызметі				
139.	Ұйымдар мен лауазымды тұлғаларға автокөлікті бөлу және бекіту туралы хат алмасулар	1 жыл	1 жыл	
140.	Жол парағы	5 жыл*	5 жыл*	* Тексеру (ревизия) жүргізілген кезде
9. Коллекторлық агенттікті коллекторлық агенттіктер тізілімінен шығару, тарату				
	Коллекторлық агенттікті коллекторлық агенттіктер			

141.	тізілімінен шығару туралы уәкілетті органның хабарламасын алған не коллекторлық агенттік коллекторлық қызметті жүзеге асыруды ерікті түрде тоқтату туралы шешім қабылдаған күнгі жағдай бойынша берешекті өндіріп алу туралы шарт, сенімгерлік басқару шарты негізінде коллекторлық агенттікке берілген берешек бойынша мәліметтер мен құжаттарды қабылдау-өткізу актілері	Тұрақты	Тұрақты	
142.	Таратылатын коллекторлық агенттіктің меншік мүлігін есепке алу журналы	Тұрақты	Тұрақты	
143.	Таратылатын коллекторлық агенттіктің дебиторлық берешегін есепке алу журналы	Тұрақты	Тұрақты	

Ескертпелер:

"СК" - сараптама комиссиясы, аталған белгі берілген істе Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттарды жасау мүмкіндігін білдіреді, және коллекторлық агенттіктің сараптама комиссиясы құндылықтарға сараптама жүргізу кезінде істі оны тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесіне кіргізу пәніне парақтап қарайды.

"СТК" - сараптау-тексеру комиссиясы, аталған белгі берілген істе Қазақстан Республикасы Ұлттық мұрағат қорының құрамына жатқызылған құжаттарды жасау мүмкіндігін білдіреді, және тиісті орталық мемлекеттік мұрағаттың немесе жергілікті атқарушы органның сараптама комиссиясы құндылықтарға сараптама жүргізу кезінде істі оны тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесіне кіргізу пәніне парақтап қарайды.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК