

**Об утверждении Перечня основных документов коллекторского агентства, подлежащих хранению, и сроков их хранения**

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 июня 2017 года № 120. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 августа 2017 года № 15581.

В соответствии с Законом Республики Казахстан "О коллекторской деятельности" Правление Национального Банка Республики Казахстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**Сноска. Преамбула – в редакции постановления Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 31.01.2024 № 8 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

1. Утвердить прилагаемый Перечень основных документов коллекторского агентства, подлежащих хранению, и сроки их хранения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту методологии финансового рынка (Абдрахманов Н.А.) в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) совместно с Юридическим департаментом (Сарсенова Н.В.) государственную регистрацию настоящего постановления в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на официальном интернет-ресурсе Национального Банка Республики Казахстан после его официального опубликования.

3. Управлению по защите прав потребителей финансовых услуг и внешних коммуникаций (Терентьев А.Л.) обеспечить в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Смолякова О.А.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**"СОГЛАСОВАНО"**

Министерство культуры и спорта  
 Республики Казахстан  
 Министр \_\_\_\_\_ А. Мухамедиулы  
 02 августа 2017 года

Приложение  
 к постановлению Правления  
 Национального Банка  
 Республики Казахстан  
 от 30 июня 2017 года № 120

**Перечень основных документов коллекторского агентства, подлежащих хранению, и сроки их хранения**

Сноска. Перечень с изменениями, внесенными постановлениями Правления Агентства РК по регулированию и развитию финансового рынка от 30.03.2020 № 28 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 22.08.2022 № 52 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 31.01.2024 № 8 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Номер пункта	Вид документа (в том числе электронные документы, удостоверенные электронной цифровой подписью)	Срок хранения		Примечание
		в исполнительном органе коллекторского агентства	в филиалах, представительствах	
1	2	3	4	5
<b>1. Организация системы управления</b>				
<b>1.1. Распорядительная деятельность</b>				
	Протокол учредительного собрания участников коллекторского агентства, список участников, представляемый для проведения учредительного собрания участников			

1.	коллекторского агентства, документы по вопросам повестки дня учредительного собрания участников коллекторского агентства и документы к ним ( справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и другие документы)	Постоянно*	-	*Направленные для сведения - до минования надобности
2.	Протоколы общих собраний участников коллекторского агентства, списки участников, представляемые для проведения общих собраний участников коллекторского агентства, документы по вопросам повестки дня общих собраний участников коллекторского агентства и документы к ним ( справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и другие документы)	Постоянно*	-	*Направленные для сведения - до минования надобности
3.	Протоколы заседаний наблюдательного совета и документы к нему (повестки дня, решения и другие документы)	Постоянно*	-	*Направленные для сведения - до минования надобности
	Протоколы заседаний			

4.	<p>коллегиальных, консультативно-совещательных, исполнительного органов коллекторского агентства и документы к ним (справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и другие документы)</p>	Постоянно*	-	*Направленные для сведения - до минования надобности
5.	<p>Приказы, распоряжения руководителей коллекторского агентства и документы к ним (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы):</p> <p>1) по основной деятельности (за исключением нормативных правовых приказов);</p>	Постоянно*	Постоянно*	*Направленные для сведения - до минования надобности
	<p>2) по личному составу (подтверждающие трудовую деятельность работников), повышению квалификации, изменению фамилий, поощрению, награждению, оплате труда, премированию, ежегодным трудовым отпускам, социальным отпускам, длительным зарубежным командировкам;</p>	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	

	3 ) по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам;	5 лет	5 лет	
	4 ) по краткосрочным внутриреспубликанским и зарубежным командировкам	5 лет	5 лет	
6.	Проекты приказов, распоряжений руководителей коллекторского агентства, основания к приказам руководителей коллекторского агентства	1 год	1 год	
7.	Доверенности на представление интересов кредитора в судах	3 года*	3 года*	*После истечения срока действия доверенности
<b>1.2. Контроль</b>				
8	Документы проверок и иных форм контроля деятельности коллекторского агентства, проводимых уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций и иными уполномоченными государственными органами (доклады, докладные записки, справки, акты, заключения, отчеты, возражения, переписка)	Постоянно	Постоянно	
	Документы по служебным			

9.	расследованиям (акты, справки, переписка)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
10.	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, ходатайства, жалобы (апелляционные и надзорные), протоколы и другие документы) по судебным разбирательствам, одной из сторон, которых является коллекторское агентство	5 лет*	5 лет*	*После вынесения окончательного решения
11.	Документы (докладные записки, справки, сводки, сведения, обзоры, аналитические справки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений физических и юридических лиц	Постоянно	Постоянно	
12.	Графики приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством коллекторского агентства	3 года	3 года	
13.	Книги, журналы, карточки (базы данных) учета приема физических лиц, представителей юридических лиц, регистрации и контроля исполнения обращений физических и юридических лиц	5 лет	5 лет	
14.	Журналы учета проведенных ревизий (проверок) и контроля за исполнением		5 лет	

	решений, принятых по результатам осуществленных ревизий (проверок)	5 лет		
<b>1.3. Организационные основы управления</b>				
15.	Документы по государственной регистрации юридического лица, имеющего намерение осуществлять коллекторскую деятельность	До перерегистрации	-	
16.	Учредительные документы коллекторского агентства (учредительный договор, устав, дополнения и изменения к ним)	Постоянно	-	
17.	Сведения об участниках коллекторского агентства	Постоянно	Постоянно	
18.	Сведения о лицах, самостоятельно или совместно с другим (другими) лицом (лицами) прямо или косвенно владеющих и (или) пользующихся, и (или) распоряжающихся десятью или более процентами долей участия в уставном капитале коллекторского агентства, или имеющих контроль	1 год	-	
19.	Положения о филиалах и представительствах коллекторского агентства	Постоянно	Постоянно	
	Юридические дела лиц, самостоятельно			

20.	или совместно с другим (другими) лицом (лицами) прямо или косвенно владеющих и (или) пользующихся, и (или) распоряжающихся десятью или более процентами долей участия в уставном капитале коллекторского агентства, или имеющих контроль	Постоянно	-	
21	Уведомление уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций коллекторскому агентству о внесении в реестр коллекторских агентств	До получения уведомления об исключении из реестра коллекторских агентств		
22.	Документы о реорганизации, переименовании коллекторского агентства, его структурных подразделений (отчеты, акты, переписка, докладные записки, заключения и другие документы)	Постоянно	Постоянно	
23.	Положения о коллегиальных, консультативно-совещательных, исполнительном органе, экспертной комиссии коллекторского агентства	Постоянно	Постоянно	
24.	Положения о структурных	Постоянно*	Постоянно*	

	подразделения коллекторского агентства			*После замены новыми
25.	Книги регистрации договоров банковского займа и (или) договоров о предоставлении микрокредита, права (требования) по которым коллекторским агентством приобретены у кредиторов, приняты в доверительное управление	Постоянно	Постоянно	
26.	Документы о продаже активов должников (при наличии) по договорам банковского займа или договорам о предоставлении микрокредита, права (требования) по которым коллекторским агентством приобретены у кредиторов	Постоянно*	-	*Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и другое имущество) - 5 лет ЭПК
27.	Штатные расписания коллекторского агентства, изменения к штатным расписаниям	Постоянно	Постоянно	
28.	Штатная расстановка (штатно-списочный состав работников)	75 лет	75 лет	
29.	Проекты штатных расписаний, документы по их разработке (справки, заключения, докладные записки)	5 лет	3 года	

30.	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним при смене: 1) руководящих работников коллекторского агентства;	Постоянно	Постоянно	
	2 ) материально-ответственных лиц	5 лет*	5 лет*	*После увольнения материально-ответственного лица
31.	Номенклатура должностей	Постоянно	До минования надобности	
32.	Должностные инструкции	Постоянно	3 года	
33.	Документы ( сведения о задачах, функциях, структуре коллекторского агентства, переписка) по разработке и поддержке интернет-ресурса	5 лет ЭПК	-	
<b>1.4. Правовое обеспечение деятельности коллекторского агентства и производство по делам об административных правонарушениях</b>				

\*После истечения

34.

Договоры о взыскании задолженности, а также перечень передаваемых документов и сведений по должнику, связанных с исполнением договора о взыскании задолженности, информация по принятым кредитором в отношении должника мерам по урегулированию просроченной задолженности, предусмотренным законами Республики Казахстан

5 лет\*

-

				срока действия договора
34-1.	<p>Договоры доверительного управления правами (требованиями) по договорам банковского займа и (или) договорам о предоставлении микрокредита (далее – договор доверительного управления), а также перечень передаваемых документов и сведений по правам (требованиям) по договорам банковского займа и (или) договорам о предоставлении микрокредита, переданным коллекторскому агентству на основании договора доверительного управления</p>	5 лет*	-	*После истечения срока действия договора
35.	<p>Реестры должников, в отношении которых заключены договоры о взыскании задолженности</p>	5 лет*	-	* После прекращения коллекторской деятельности в отношении должника
35-1.	<p>Реестры должников, права (требования) по договорам банковского займа и (или) договорам о предоставлении микрокредита к которым были переданы на основании договоров доверительного управления</p>	5 лет*	-	*После полного погашения обязательств должником
	<p>Договоры уступки права требования, а также прилагаемые</p>			*После исполнения должником обязательств по договору

36.	к ним документы (при наличии)	5 лет*	-	банковского займа или договору о предоставлении микрокредита
37.	Письменные заявления должников – физических лиц и (или) их представителей, содержащие сведения о причинах возникновения задолженности, доходах и других подтвержденных обстоятельствах (фактах), которые обуславливают их ходатайство об изменении условий договора банковского займа или договора о предоставлении микрокредита, а также иные документы, представляемые в рамках досудебного взыскания и урегулирования задолженности между должниками и коллекторским агентством (переписка)	5 лет*	-	* После прекращения коллекторской деятельности в отношении должника
38.	Регистрационные журналы договоров о взыскании задолженности, заключаемых с кредиторами	Постоянно	-	
38-1.	Регистрационные журналы договоров доверительного управления	Постоянно	-	
	Обращения физических и юридических лиц, документы (справки, сведения,			

39.	переписка и другие документы) к ним: 1) содержащие предложения творческого характера, сведения о серьезных недостатках, фактах коррупции и злоупотреблениях	Постоянно	Постоянно	
	2) личного характера;	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	*В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
	3) оперативного характера	5 лет*	5 лет*	*В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
40	Переписка с уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций по жалобам, поступающим от должников	5 лет ЭПК	-	
41	Документы по вопросам применения уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций ограниченных мер воздействия и санкций в отношении коллекторского агентства ( докладные записки, справки, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	Журналы учета исков по договорам банковского займа или договорам о			

42.	предоставлении микрокредита, права (требования) по которым коллекторским агентством приобретены у кредиторов	5 лет*	5 лет*	*После вынесения судами последнего решения по искам
43.	А к т ы уполномоченных государственных органов, подтверждающие изъятие документа (дела)	5 лет*	5 лет*	*После возврата документа, дела или закрытия счета
44.	Копии документов, подлинники которых изъяты правоохранительными органами и судами по уголовным и гражданским делам	До минования надобности	-	
45.	Документы ( протоколы, акты, предписания, переписки и другие документы) по делам об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	
<b>1 . 5 . Документирование, управление документацией и организация архивного хранения документов</b>				
46.	Перечень документов с указанием сроков хранения	Постоянно	До замены новыми	
47.	Типовые и примерные номенклатуры дел	Постоянно	До замены новыми	
48.	Сводная номенклатура дел коллекторского агентства	Постоянно*	-	*До замены новыми
	Номенклатура дел структурных подразделений			*Не ранее 3 лет после передачи дел

49.	коллекторского агентства, его филиалов и представительств	До замены новыми*	До замены новыми*	в частный архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
50.	Протоколы заседаний экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов коллекторского агентства для определения их срока хранения	Постоянно	Постоянно	
51.	Положение о частном архиве	Постоянно	Постоянно	
52.	Дела (исторические справки, листы архивных фондов, завершенных в делопроизводстве, акты приема-передачи дел на постоянное хранение в государственный архив, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, акты проверок наличия и состояния дел и документов, акты о неисправимых повреждениях дел и другие документы, отражающие работу с архивным фондом ) архивного фонда частного архива	Постоянно*	Постоянно*	*На постоянное государственное хранение передается при ликвидации коллекторского агентства без правопреемника
53.	Паспорт частного архива	Постоянно	Постоянно	
54.	Картотека по истории коллекторского агентства	Постоянно	Постоянно	
55.	Картотека по личному составу	Постоянно	Постоянно	

56.	Описи дел: 1) постоянного хранения (утвержденные);	( Постоянно*	Постоянно*	*Структурных подразделений - 3 года после утверждения экспертно-проверочной комиссией местного исполнительного органа, республиканского государственного архива Республики Казахстан годового раздела сводной описи дел. * Неутвержденные - до минования надобности
	2) по личному составу;	Постоянно*	Постоянно*	* На постоянное государственное хранение передаются после ликвидации коллекторского агентства
	3) временного срока хранения	3 года*	3 года*	* После уничтожения дел
57.	Переписка по методическим и организационным вопросам ведения делопроизводства и архивного дела	3 года	3 года	
58.	Заявки (заказы) на выдачу документов из частного архива коллекторского агентства	3 года после возвращения дел	3 года после возвращения дел	
59.	Архивные справки, копии архивных документов, выписки из архивных документов, выданные по запросам физических и юридических лиц, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет	5 лет	

60.	Акты выдачи документов во временное пользование из частного архива	3 года после возвращения дел	3 года после возвращения дел	
61.	Акты о выделении к уничтожению испорченных, неиспользованных экземпляров печатно-бланочной продукции с изображением логотипа	3 года	3 года	
62.	Акты о выделении к уничтожению печатей, штампов с изображением логотипа	3 года	3 года	
63.	Книги, карточки, журналы регистрации и контроля (электронные данные в автоматизированной информационной системе): 1) приказов, распоряжений руководителей коллекторского агентства по основной (профильной) деятельности;	Постоянно*	Постоянно*	*Хранятся в коллекторском агентстве. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	2) приказов, распоряжений руководителей коллекторского агентства по личному составу;	75 лет	75 лет	
	3) приказов, распоряжений руководителей коллекторского агентства по организационно-распорядительным и административно-хозяйственным вопросам;	5 лет	5 лет	

	4) входящих, исходящих и внутренних документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью;	5 лет	5 лет	
	5) исполнения документов;	3 года	3 года	
	6) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры;	3 года	3 года	
	7) аудиовизуальных документов	3 года*	3 года*	*Хранятся в коллекторском агентстве. Подлежат приему на постоянное государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
64.	Книги учета поступления и выбытия документов частного архива коллекторского агентства	Постоянно*	Постоянно*	*В государственный архив не передаются
65.	Журналы учета печатей и штампов с изображением логотипа	5 лет*	5 лет*	* После уничтожения печатей и штампов
66.	Журналы (книги), ведомости учета служебных бланков строгой отчетности	5 лет	5 лет	
67.	Журналы регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год	1 год	
<b>2</b>	<b>Кредитно-финансовые вопросы</b>			

68.

Кредитные досье заемщиков (по беззалоговым займам) – физических и юридических лиц, права (требования) по договорам банковского займа или договорам о предоставлении микрокредита к которым коллекторским агентством приобретены у кредиторов, в том числе документы, подтверждающие проведение кредитором процедуры по урегулированию просроченной задолженности заемщика – физического лица в течение двадцати четырех последовательных месяцев со дня возникновения просроченной задолженности по договору банковского займа или договору о предоставлении микрокредита, не связанного с осуществлением предпринимательской деятельности, и коллекторским агентством процедуры урегулирования задолженности заемщика – физического лица в течение двенадцати месяцев со дня приобретения права (требования):

5 лет\*

5 лет\*

\*После выполнения

	<p>1) на бумажном носителе;</p> <p>2) на электронном носителе (для коллекторских агентств, которые располагают возможностью формирования кредитного досье в электронном формате)</p>			<p>всех обязательств по договору</p> <p>*После выполнения всех обязательств по договору</p>
	<p>Кредитные досье заемщиков (по залоговым займам) - физических и юридических лиц, в том числе документы, подтверждающие проведение кредитором процедуры по урегулированию просроченной задолженности заемщика – физического лица в</p>	<p>5 лет*</p>	<p>5 лет*</p>	

69.

течение двадцати четырех последовательных месяцев со дня возникновения просроченной задолженности по договору банковского займа или договору о предоставлении микрокредита, не связанного с осуществлением предпринимательской деятельности, и коллекторским агентством процедуры урегулирования задолженности заемщика – физического лица в течение двенадцати месяцев со дня приобретения права (требования):  
1) на бумажном носителе;

10 лет\*

10 лет\*

\*После выполнения

				всех обязательств по договору
	2) на электронном носителе (для коллекторских агентств, которые располагают возможностью формирования кредитного досье в электронном формате)	10 лет*	10 лет*	*После выполнения всех обязательств по договору
70.	Документы о списании безнадежных к взысканию займов по договорам банковского займа или договорам о предоставлении микрокредита, права (требования) по которым коллекторским агентством приобретены у кредиторов	5 лет*	5 лет*	*При условии завершения ревизии налоговыми органами
<b>3. Операции по инвестиционной деятельности</b>				
71.	Договоры купли-продажи долей участия в уставных капиталах юридических лиц	5 лет	5 лет	
<b>4. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
<b>4.1. Отчетность</b>				
	Ежеквартальная отчетность коллекторского агентства, представляемая согласно требованиям уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, установленным пос			

72	<p>тановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 июня 2017 года № 112 "Об утверждении перечня, форм, сроков и Правил представления отчетности коллекторским агентством", зарегистрированны м в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15481</p>	5 лет	-	
4.2. Бухгалтерский учет				
	<p>Первичные документы и приложения к ним,</p>			

73.

зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы)

5 лет\*

-

\* При условии

				проведения проверки (ревизии)
74.	Лицевые счета по учету уставного капитала	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
75.	Лицевые счета по заработной плате	75 лет	-	
76.	Платежные поручения и списки физических лиц (работников) по перечислению обязательных пенсионных взносов	75 лет	-	
77.	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных пенсионных взносов	75 лет	-	
78.	Платежные поручения и списки физических лиц (работников) по перечислению обязательных социальных отчислений	75 лет	-	
79.	Карточки учета, ведомости (базы данных) по учету обязательных социальных отчислений	75 лет	-	
80.	Сводные, расчетные, расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы	5 лет	-	
81.	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате	5 лет	-	
82.	Бюджет коллекторского	Постоянно	-	

	агентства и документы к ним			
83.	Годовая смета расходов коллекторского агентства	Постоянно	-	
84.	Бухгалтерские журналы	5 лет*	5 лет*	*После проведения документальной проверки (ревизии)
85.	Оборотно-сальдовые балансы	5 лет*	5 лет*	*После проведения документальной проверки (ревизии)
86.	Документы по учету основных средств и товарно-материальных ценностей (заявки на приобретение, акты приема-передачи, требования на отпуск товарно-материальных ценностей)	3 года ЭК	3 года ЭК	
87.	Акты списания основных средств, иного имущества и инвентаря	5 лет*	5 лет*	*После списания
88.	Договоры на приобретение основных средств	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
89.	Договоры о материальной ответственности за сохранность основных средств, иного имущества и инвентаря, заключенные между коллекторским агентством и материально ответственными работниками	5 лет*	5 лет*	*После увольнения материально ответственного лица
90.	Хозяйственные договоры	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
91.	Доверенности на получение товарно-материальных	5 лет*	5 лет*	

	ых ценностей (в том числе аннулированные)			*При условии проведения проверки (ревизии)
<b>5. Автоматизация деятельности</b>				
92.	Договоры на проектирование, создание, внедрение автоматизированных систем	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
93.	Технические задания, протоколы, программы испытаний и согласования автоматизированных систем	5 лет с даты внедрения	5 лет с даты внедрения	
94.	Переписка по вопросам автоматизации деятельности	3 года	3 года	
95.	Журналы регистрации и учета технического состояния оборудования	До окончания или вывода из эксплуатации	До окончания или вывода из эксплуатации	
96.	Отчеты о технической эксплуатации оборудования	3 года	3 года	
97.	Документы о поломках и простоях оборудования (акты, справки, протоколы, переписка)	3 года	3 года	
98.	Документы (акты, справки, переписка, номенклатуры, спецификации, заявки и другие документы) о проведении наладочных, ремонтных, профилактических работ	3 года	3 года	
	А к т ы приема-передачи и			

99.	внедрения программных средств	До окончания эксплуатации	До окончания эксплуатации	
100.	Документы по информационной безопасности (справки, заключения, договора)	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
<b>6. Работа с персоналом</b>				
<b>6.1. Учет кадров</b>				
101.	Личные карточки работников коллекторского агентства	75 лет*	75 лет*	*За минусом возраста, когда работник уволился из коллекторского агентства
102.	Личные дела работников коллекторского агентства	75 лет*	75 лет*	*За минусом возраста, когда работник уволился из коллекторского агентства
103.	Документы по кадровому резерву (резюме, анкеты)	До минования надобности	До минования надобности	
104.	Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками	75 лет минус возраст работника*	75 лет минус возраст работника*	*Хранятся в составе личных дел
105.	Списки (штатно-списочные составы) работников коллекторского агентства	75 лет	75 лет	
106.	Списки работников коллекторского агентства, которые осуществляют взаимодействие с должниками и (или) их представителями, и (или) третьими лицами, связанными обязательствами с кредитором в рамках договоров банковского займа	75 лет*	-	*За минусом возраста, когда работник уволился

	или договоров о предоставлении микрокредита			из коллекторского агентства
107.	Списки работников коллекторского агентства, полномочия которых по взаимодействию с должниками и (или) его представителями, и (или) третьими лицами, связанными обязательствами с кредиторами в рамках договоров банковского займа или договоров о предоставлении микрокредита, и с любыми физическими лицами, не отнесенными к данным лицам, прекращены в связи с нарушением правил осуществления коллекторской деятельности	75 лет*	-	*За минусом возраста, когда работник уволился из коллекторского агентства
108.	Подлинные личные документы рабочих и служащих (трудовые книжки)	До востребования*	До востребования*	*Невостребованные трудовые книжки - 10 лет после достижения работником общеустановленного пенсионного возраста
109.	Журналы, списки лиц, направленных в командировки, переписка об оформлении командировок: 1) по Республике Казахстан;	3 года*	3 года*	*На электронном носителе
	2) зарубежные	5 лет*	5 лет*	*На электронном носителе
110.			1 год	

	Книги учета выдачи справок о стаже и месте работы	1 год		
111.	Карточки учета военнообязанных	3 года	3 года	
112.	Уведомления работникам о сокращении	3 года	3 года	
<b>6.2. Подготовка кадров</b>				
113.	Переписка по подготовке и повышению квалификации работников коллекторского агентства	3 года	3 года	
114.	Переписка по вопросам повышения квалификации в коллекторском агентстве (в том числе по организации изучения иностранных и государственного языков)	3 года	3 года	
<b>7. Организация труда</b>				
115.	Переписка по вопросам труда работников коллекторского агентства и его структурных подразделений	5 лет	5 лет	
116.	Табели выхода работников на работу	1 год	1 год	
117.	Документы о трудовой дисциплине и ее нарушениях ( докладные записки, справки, акты, переписка)	3 года	3 года	
	Тарифно-квалификационные справочники, сетки,			

118.	ставки, схемы должностных окладов работников коллекторского агентства	Постоянно	До замены новыми	
119.	Документы о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок, их выполнении и изменении (справки, предложения, докладные записки, переписка)	3 года	3 года	
120.	Документы (списки, расчеты лимита средств на премирование) о материальном поощрении	5 лет	5 лет	
121.	Переписка об оплате труда в праздничные и выходные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	1 год	1 год	
122.	Переписка по вопросам охраны труда и пожарной безопасности	5 лет	5 лет	
123.	Документы по технике безопасности (акты, предписания, справки, докладные записки, отчеты, переписка)	5 лет	5 лет	
124.	Предписания инспекторов охраны труда, охраны окружающей среды и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
125.	Планы мероприятий по охране труда и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	А к т ы , постановления,			

126.	предписания инспекций, технических инспекторов по охране труда, окружающей среды и пожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
127.	Журналы учета прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности	3 года	3 года	
128.	Документы о нарушениях правил работы (акты, докладные записки, переписка)	3 года	3 года	
<b>8. Административно хозяйственные вопросы</b>				
<b>8.1. Общие вопросы по административно-хозяйственной деятельности</b>				
129.	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год после замены новыми	1 год после замены новыми	
130.	Документы (акты, переписка и другие документы) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка	1 год	1 год	
131.	Финансовые документы: счета оплаты, счета-фактуры, акты сдачи-приемки продукции (копии)	3 года	3 года	
132.	Списки, справочники адресов и телефонов	До замены новыми	До замены новыми	
<b>8.2. Эксплуатация зданий и помещений</b>				

133.	А к т ы приема-передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование	Постоянно	Постоянно	
134.	Документы о приеме-сдаче зданий, помещений в аренду и расчеты по ним (договоры, соглашения, акты)	5 лет*	5 лет*	*После истечения срока действия договора
135.	Документы об эксплуатации зданий, помещений, занимаемых коллекторским агентством (переписка, доклады, обзоры, справки)	3 года	3 года	
136.	Документы о страховании зданий, помещений (соглашения, переписка)	3 года*	3 года*	*После истечения срока действия соглашения
137.	Документы о техническом, санитарном состоянии зданий, помещений, дворов и прилегающих территорий (акты, переписка)	3 года	3 года	
138.	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год	1 год	
<b>8.3. Транспортное обслуживание</b>				
139.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за коллекторским агентством и должностными лицами	1 год	1 год	
140.	Путевые листы	5 лет*	5 лет*	*При условии проведения проверки (ревизии)
<b>9. Исключение коллекторского</b>				

агентства из реестра коллекторских агентств, ликвидация				
141.	А к т ы приема-передачи сведений и документов по задолженности, которые были переданы коллекторскому агентству на основании договора о взыскании задолженности, договора доверительного управления, на дату получения уведомления уполномоченного органа об исключении коллекторского агентства из реестра коллекторских агентств либо принятия коллекторским агентством решения о добровольном прекращении осуществления коллекторской деятельности	Постоянно	Постоянно	
142.	Журналы учета собственного имущества ликвидируемого коллекторского агентства	Постоянно	Постоянно	
143.	Журналы учета дебиторской задолженности ликвидируемого коллекторского агентства	Постоянно	Постоянно	

**Примечания:**

Отметка "ЭК" - экспертная комиссия, данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда, и при проведении экспертизы ценности экспертной комиссией коллекторского

агентства дело просматривается полистно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

Отметка "ЭПК" - экспертно-проверочная комиссия, данная отметка означает, что в данном деле возможно образование документов, отнесенных к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, и при проведении экспертизы ценности экспертно-проверочной комиссией соответствующего центрального государственного архива или местного исполнительного органа дело просматривается полистно на предмет включения его в опись дел постоянного хранения.

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан