

**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.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Председатель**Национального Банка*
 |
*Д. Акишев*
 |
|

 |

      "СОГЛАСОВАНО"

Министерство культуры и спорта

Республики Казахстан

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Мухамедиулы

02 августа 2017 года

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению ПравленияНационального БанкаРеспублики Казахстанот 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 |
| **1. Организация системы управления** |
| **1.1. Распорядительная деятельность** |
|
1. |
Протокол учредительного собрания участников коллекторского агентства, список участников, представляемый для проведения учредительного собрания участников 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 |
|
4. |
Протоколы заседаний коллегиальных, консультативно-совещательных, исполнительного органов коллекторского агентства и документы к ним (справки, заключения, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и другие документы) |
Постоянно\* |
- |
\*Направленные для сведения - до минования надобности |
|
5. |
Приказы, распоряжения руководителей коллекторского агентства и документы к ним (справки, сводки, информации, докладные записки и другие документы):
1) по основной деятельности (за исключением нормативных правовых приказов); |
Постоянно\* |
Постоянно\* |
\*Направленные для сведения - до минования надобности |
|
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; |
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 |
| **1.2. Контроль** |
|
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 |  |
|
9. |
Документы по служебным 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 решений, принятых по результатам осуществленных ревизий (проверок) |
5 лет |
5 лет |  |
| **1.3. Организационные основы управления** |
|
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 |  |
|
20. |
Юридические дела лиц, 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 |
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 подразделениях коллекторского агентства |
Постоянно\* |
Постоянно\* |
\*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 |
- |  |
| **1.4. Правовое обеспечение деятельности коллекторского агентства и производство по делам об административных правонарушениях** |
|
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\* |
- |
\*После истечения срока действия договора |
|
34-1. |
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 |
5 лет\* |
- |
\*После истечения срока действия договора |
|
35. |
Реестры должников, в отношении которых заключены договоры о взыскании задолженности |
5 лет\*
  |
- |
\*После прекращения коллекторской деятельности в отношении должника |
|
35-1. |
Реестры должников, права (требования) по договорам банковского займа и (или) договорам о предоставлении микрокредита к которым были переданы на основании договоров доверительного управления |
5 лет\* |
- |
\*После полного погашения обязательств должником |
|
36. |
Договоры уступки права требования, а также прилагаемые к ним документы (при наличии) |
5 лет\* |
- |
\*После исполнения должником обязательств по договору 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 |
- |  |
|
39. |
Обращения физических и юридических лиц, документы (справки, сведения, 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 |  |
|
42. |
Журналы учета исков по договорам банковского займа или договорам о предоставлении микрокредита, права (требования) по которым коллекторским агентством приобретены у кредиторов |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*После вынесения судами последнего решения по искам |
|
43. |
Акты 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 |  |
| **1.5. Документирование, управление документацией и организация архивного хранения документов** |
|
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 |
|
49. |
Номенклатура дел структурных подразделений коллекторского агентства, его филиалов и представительств |
До замены новыми\* |
До замены новыми\* |
\*Не ранее 3 лет после передачи дел 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 |  |
| **2. Кредитно-финансовые вопросы** |
|
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):1) на бумажном носителе; |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*После выполнения всех обязательств по договору |
|
2) на электронном носителе (для коллекторских агентств, которые располагают возможностью формирования кредитного досье в электронном формате) |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*После выполнения всех обязательств по договору |
|
69. |
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 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 |
| **3. Операции по инвестиционной деятельности** |
|
71. |
Договоры купли-продажи долей участия в уставных капиталах юридических лиц |
5 лет |
5 лет |  |
| **4. Бухгалтерский учет и отчетность** |
| **4.1. Отчетность** |
|
72 |
Ежеквартальная отчетность коллекторского агентства, представляемая согласно требованиям уполномоченного органа по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций, установленным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 30 июня 2017 года №112 "Об утверждении перечня, форм, сроков и Правил представления отчетности коллекторским агентством", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 15481 |
5 лет |
- |  |
| **4.2. Бухгалтерский учет** |
|
73. |
Первичные документы и приложения к ним, 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, табели, 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 агентства и документы к ним |
Постоянно |
- |  |
|
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 ценностей (в том числе аннулированные)  |
5 лет\* |
5 лет\* |
\*При условии проведения проверки (ревизии) |
| **5. Автоматизация деятельности** |
|
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 |  |
|
99. |
Акты приема-передачи и внедрения программных средств |
До окончания эксплуатации |
До окончания эксплуатации |  |
|
100. |
Документы по информационной безопасности (справки, заключения, договора) |
5 лет ЭК |
5 лет ЭК |  |
| **6. Работа с персоналом** |
| **6.1. Учет кадров** |
|
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 или договоров о предоставлении микрокредита |
75 лет\* |
- |
\*За минусом возраста, когда работник уволился 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. |
Книги учета выдачи справок о стаже и месте работы |
1 год |
1 год |  |
|
111. |
Карточки учета военнообязанных |
3 года |
3 года |  |
|
112. |
Уведомления работникам о сокращении |
3 года |
3 года |  |
| **6.2. Подготовка кадров** |
|
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 |  |
| **7. Организация труда** |
|
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 |  |
|
118. |
Тарифно-квалификационные справочники, сетки, 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 |  |
|
126. |
Акты, постановления, 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 |  |
| **8. Административно хозяйственные вопросы** |
| **8.1. Общие вопросы по административно-хозяйственной деятельности** |
|
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 к оплате, счета-фактуры, акты сдачи-приемки продукции (копии) |
3 года |
3 года |  |
|
132. |
Списки, справочники адресов и телефонов |
До замены новыми |
До замены новыми |  |
| **8.2. Эксплуатация зданий и помещений** |
|
133. |
Акты 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 |  |
| **8.3. Транспортное обслуживание** |
|
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) |
| **9. Исключение коллекторского агентства из реестра коллекторских агентств, ликвидация** |
|
141. |
Акты 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