

**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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |
| **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