

Щодо зберігання документів за Особливостями

Питання передплатника порталу Радник.

Підкажіть, будь ласка, у якому нормативно-правовому акті нашої держави встановлено чіткі строки зберігання документів, які створюються під час публічних закупівель? Які документи слід зберігати та де це визначено?

Відповідь.

Щиро бажаємо миру та повідомляємо таке. Відповідно до пункту 3 Особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, затверджених постановою Уряду [№ 1178 від 12.10.2022](#), замовники, що зобов'язані здійснювати публічні закупівлі товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон), проводять закупівлі відповідно до Закону з урахуванням цих Особливостей.

Відповідно до пункту 5 частини 5 статті 12 Закону система збереження даних зберігає не менш як 10 років усі документи, що надійшли від замовників, учасників, органу оскарження, органів, уповноважених здійснювати контроль у сфері закупівель, та були створені під час оцінки тендерних пропозицій / пропозицій, і забезпечує автоматичне резервування і відновлення даних.

Таким чином, **у публічних закупівлях документи, завантажені замовниками й учасниками в електронну систему, мають зберігатися в ній 10 років.** Закон не містить ані вичерпного переліку документів з питань публічних закупівель, ані універсального строку їх зберігання, на який могли б посылатися замовники та учасники.

Стосовно паперових документів слід звернутися до інших нормативних актів, що регулюють загальне питання визначення строків для зберігання документів; їх відбору на постійне чи тривале зберігання; знищення тощо.

Таким документом є Перелік типових документів, які створюють під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Мін'юсті 17.04.2012 за № 571/20884 (далі — Перелік № 578/5).

З Переліком типових документів, який містить узагальнені назви закупівельних документів та мінімальні строки їх зберігання в організаціях, ви можете ознайомитися на порталі RADNUK.COM.UA у матеріалі [«Строк зберігання документів з публічних закупівель»](#).

Радимо вам детально ознайомитися з електронною книгою [«Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель»](#), яка тлумачить основні організаційно-правові засади життєвого циклу документів з питань публічних закупівель, зокрема **оформлення, зберігання, архівування, знищення документів на порталі RADNUK.COM.UA:**



Життєвий цикл документів з питань публічних закупівель

З книги дізнаємось про основні організаційно-правові засади життєвого циклу документів з питань публічних закупівель, зокрема оформлення, зберігання, архівування, знищення документів тощо



ЧИТАТИ



Дотримання Постанови № 710 в частині підготовки й оприлюднення обґрунтувань

У електронній книзі зібрані матеріали для успішно обґрунтовували та оприлюднювали обґрунтування предмета закупівлі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.12.2020 № 1266 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 № 631 і від 11 жовтня 2016 № 710»

А ще обов'язково долучайтесь до навчання [«Дводенне підвищення кваліфікації для замовників»](#), що відбудеться 22 - 23 грудня 2022 року об 11:00, чекаємо на вас!