

Строки зберігання документів з публічних закупівель

З початком нового, 2025 року уповноваженій особі слід згадати строки зберігання документів з публічних закупівель. Про це і поговоримо далі.

Скільки зберігаються документи в електронній системі закупівель

Відповідно до пункту 5 частини 5 статті 12 Закону України «[Про публічні закупівлі](#)» 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.

Строк зберігання документів з публічних закупівель: інші документи

Нині законодавство з публічних закупівель не містить положення, які б встановлювали строки зберігання паперових документів, зокрема таких як протокол уповноваженої особи, договір про закупівлю тощо.

У такому разі необхідно 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).

Законодавець Переліком № 578/5 поділив усіх замовників на дві групи:

організації, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (НАФ) (державні й комунальні організації), строки для їх зберігання передбачені графою 3 Переліку № 578/5;

організації, у діяльності яких не створюються документи НАФ, строки для їх зберігання передбачені графою 4 Переліку № 578/5.

Документи (наприклад, висновки, акти, довідки, листи, техніко-економічні обґрунтування тощо) в організаціях, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду, зберігаються 10 років, при цьому проводиться експертиза цінності цих документів.

Якщо йдеться про зберігання типових документів на електронних носіях, то в такому разі строки зберігання такі самі, що і строки зберігання цих документів на паперових носіях.

І якщо звертатися до законодавства, що регулює сферу електронних документів, а саме Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 852-IV, то навіть у ньому є посилання на Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814-XII. Що це означає?

Насамперед те, що **кожна юридична особа мусить мати систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ — номенклатуру справ**. Відповідно до неї документи зберігають за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах замовника з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів замовника. Читайте більше щодо цього в статті [«Як архівувати та знищувати документи з публічних закупівель»](#).

Обчислення строків зберігання документів проводять з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством (пункт 2.10 наказу № 578/5).

Перші два роки після завершення документів діловодством вони повинні зберігатися у відповідному підрозділі, у цьому разі зберігати такі документи повинна уповноважена особа, **якщо інше не передбачено внутрішніми організаційно-розпорядчими документами**. Після чого в упорядкованому стані передаються до архіву замовника до завершення встановлених строків зберігання (абзац 1 пункту 10 Положення про архів № 232/5).

Щоб ви швидко розібрались, скільки часу потрібно зберігати ті чи інші документи, користуйтеся інструментом, що розробили фахівці порталу Радник, який називається [«Строки зберігання закупівельних документів»](#). Саме з ним ви з легкістю зможете зорієнтуватись у тому, протягом якого строку потрібно зберігати паперові документи:

- Всі інструменти
- Радник**
- Локалізація
- Тестування УО
- Пошук пального
- Аукціони
- Воєнний стан
- Реєстри щодо платників податків
- Ст. 17 Закону (п. 47 Особливостей) учасникам
- Ст. 17 Закону (п. 47 Особливостей) замовнику
- Судові реєстри
- Модуль аналітики
- Аналіз коштів
- Майданчики
- Ліцензії

Радник

Радник Перевір наявність постачальника газу Інструмент, що дозволить в "онлайн" режимі споживачу отримати актуальну інформацію щодо діючого постачальника газу iplatforma.tsoua.com	Радник Міжнародна закупівля Інструмент розроблено фахівцями групи компаній "Радник". Якщо наявна потреба замовника на поточний рік перевищує для radnuk.com.ua	Радник Аномально низька ціна Інструмент розроблено фахівцями порталу RADNUK.COM.UA для того, щоб учасники закупівель могли вирахувати ціну, яка не буде radnuk.com.ua
Радник Пошук код ДК 021:2015(CPV) Національний класифікатор "Єдиний закупівельний словник" – інструмент стандартизації опису предмета державних закупівель в radnuk.com.ua	Радник Строки зберігання закупівельних документів Не знаєте протягом якого строку зберігати документи з питань публічних закупівель? Допоможе цей інструмент від Радника. radnuk.com.ua	

Строки зберігання закупівельних документів

Електронна система закупівель 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.

Як зберігати інші документи з закупівель? Допоможе інструмент нижче.

Виберіть тип документа(ів) зі списку

- Положення про уповноважену особу
- Накази про призначення уповноваженої особи / зміну уповноваженої особи
- Протоколи уповноваженої особи з будь-яких питань, зокрема оцінки тендерних пропозицій / пропозицій, визначення переможця і т. д.
- Журнал реєстрації протоколів уповноваженої особи, інші подібні реєстраційні журнали згідно номенклатури справ замовника
- Річні плани закупівель та зміни до них
- Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів закупівель
- Договір про закупівлю з усіма додатками та змінами
- Акти виконаних робіт / наданих послуг / накладні, інші первинні документи щодо виконання договору про закупівлю
- Усі інші документи з питань публічних закупівель, не зазначені раніше, зокрема:
 - паперова тендерна документація і зміни до неї;
 - паперове оголошення про проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі;
 - паперове обґрунтування переговорної процедури;