

Строк зберігання документів з публічних закупівель

З 2016 року сфера закупівель зазнала багатьох змін, що значно змінило порядок проведення самих закупівель товарів, робіт і послуг, змінився суб'єктний склад осіб замовника, що відповідальні за закупівлі, та відбулося міксування форм документів, що супроводжують закупівельний процес замовників.

І якщо раніше все було більш зрозумілим, оскільки всі документи у сфері публічних закупівель мали паперову форму, то з введенням в дію [Закону України «Про публічні закупівлі»](#) (далі — Закон, Закон про закупівлі) з'явилися ще дві форми документів — електронна та одночасно паперова і електронна, оскільки поряд з існуванням документів на папері з'явилася необхідність у їх оприлюдненні в електронній системі закупівель (стаття 10 Закону про закупівлі), з чим пов'язано міксування паперової та електронної форми документів (електронна версія документа у форматі «word» або «pdf», або в іншому машинозчитуваному форматі).

Однак поряд зі змінами у законодавстві, що регулює закупівельну діяльність, не було приведено у відповідність законодавство, що регламентує діяльність з документообігу, зберігання, архівування та знищення службових документів.

З огляду на все вищезазначене постають питання щодо порядку ведення цих документів, строків їх зберігання та порядку архівування. У цій статті тезисно зробимо акцент на нормативних актах, що стосуються цього питання, та сформуємо алгоритм дій для мінімізації негативних наслідків для відповідальних осіб замовників.

Хто відповідальний за зберігання та ведення?

Відповідно до положень статті 11 Закону **відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним із таких способів:**

шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

шляхом введення до штатного розпису окремої (окремих) посади (посад), на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

шляхом укладення трудової угоди (контракту) згідно із законодавством.

Поряд із цим перехідними та прикінцевими положеннями Закону передбачена можливість функціонування тендерних комітетів, оскільки **до 01.01.2022 замовник може утворювати тендерний комітет (комітети) для організації та проведення процедур закупівель**, у якому голова тендерного комітету організовує роботу комітету та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комітет функцій, а секретар несе персональну відповідальність за ведення та оприлюднення рішень тендерного комітету, інші члени комітету несуть персональну відповідальність, покладену на них відповідно до положення про тендерний комітет. Замовник має право визначити уповноважену особу (осіб) та тендерний комітет (комітети) за умови, що кожен із них буде відповідальним за організацію та проведення конкретних процедур закупівель.

Із суб'єктивним складом відповідальних осіб замовника за ведення протоколів та зберігання документів визначилися, тепер зосередимо увагу на строках їх зберігання.

Які строки зберігання?

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 і учасниками в електронну систему, мають зберігатися в ній 10 років.

Однак постає питання: *скільки зберігати паперові документи, які безпосередню створив замовник?* Нині законодавство з публічних закупівель не встановлює строків зберігання для цих документів, але якщо повернутися до державних закупівель, то всі документи щодо державних закупівель, передбачені відповідним законом, замовник зберігає протягом 3 років, відповідно до вимог частини 3 статті 19 Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 № **1197-VII, який на сьогодні втратив чинність у зв'язку з набуттям чинності Закону України «Про публічні закупівлі» № 922-VIII від 25.12.2015.**

У даному випадку 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 і 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.

Акцентую вашу увагу на тому, що Закон про закупівлі не містить ані вичерпного переліку документів з питань публічних закупівель, ані універсального строку їх зберігання, на який могли б посилатися замовники та учасники. Тож слід керуватися **Переліком № 578/5, який містить узагальнені назви відповідних документів та мінімальні строки їх зберігання в організаціях.**

№	Тип документа, що стосується публічних закупівель	Мінімальний строк зберігання згідно з Переліком № 578/5 замовником	Мінімальний строк зберігання згідно з Переліком № 578/5 учасником	Примітки
1	Положення про тендерний комітет та / або уповноважену особу	Постійно, пункт 39	—	
2	Накази про визначення складу тендерного комітету (призначення уповноваженої особи)	75 років, пункт 166	—	
3	Протоколи засідань тендерного комітету та / або уповноваженої особи з будь-яких питань, у т. ч. протоколи розкриття пропозицій, протоколи оцінки пропозицій, протоколи визначення переможця процедури закупівлі і т. д.	3 роки, пункт 219	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та / або органами державного фінансового контролю

4	Журнал реєстрації протоколів засідань тендерного комітету та / або уповноваженої особи, інші подібні реєстраційні журнали	3 роки, пункт 122	—	
5	Річні плани закупівель з додатками та зміни до них	Постійно, пункт 157	—	За наявності відповідних звітів — 5 років
6	Документи (відомості, техніко-економічні звіти, аналітичні довідки) про розрахунки та обґрунтування розроблення планів закупівель	5 років, пункт 163	—	

7	Договір про закупівлю з усіма додатками та змінами	3 роки, пункт 330	3 роки, пункт 330	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та / або органами державного фінансового контролю. Залежно від виду договору строки можуть відрізнятися — див., зокрема, пункти 49, 62, 87, 170, 217, 543, 713, 752, 834, 906, 917, 944, 986, 1042, 1052, 1069, 1253, 1258, 1276, 1353, 1366, 1372 Переліку № 578/5
8	Акти виконаних робіт / наданих послуг / накладні, інші первинні документи щодо виконання договору про закупівлю	3 роки, пункт 330	3 роки, пункти 334, 336	За умови завершення перевірки державними податковими органами та / або органами державного фінансового контролю

9	Усі інші документи з питань публічних закупівель, не зазначені раніше, зокрема: тендерна документація і зміни до неї, оголошення про проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, обґрунтування переговорної процедури, реєстри отриманих пропозицій, пропозиції учасників з усіма додатками, обґрунтування проведення допорогової закупівлі, звіти про результати проведених процедур, про укладені договори та про виконання договору про закупівлю тощо	3 роки, пункт 219	—	Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення перевірки державними податковими органами та / або органами державного фінансового контролю
10	Листування з приводу організації та проведення закупівель	3 роки, пункти 98, 236, 349	3 роки, пункти 98, 236, 349	
11	Запити до Мінекономрозвитку про надання роз'яснень та отримані відповіді	3 роки, пункт 96	3 роки, пункт 96	
12	Матеріали щодо оскарження процедур закупівель до Антимонопольного комітету України	5 років ЕПК, пункт 88	5 років, пункт 88	
13	Матеріали ревізій та перевірок, зустрічних звірок з питань державних / публічних закупівель	5 років, пункти 78, 81, 84, 341	5 років, пункти 78, 84, 341	

14	Номенклатура справ тендерного комітету та / або уповноваженої особи	3 роки, пункт 112в	—	Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
----	--	--------------------	---	---

Як бачимо, за загальним правилом **документи з питань публічних закупівель**, які створені безпосередньо замовником під час закупівельного процесу, **зберігають переважно 3 роки**. Однак цей термін зберігання можна вважати таким, що закінчився, лише за умови перевірки відповідними державними органами.

Документи (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 мова йде про зберігання типових документів на електронних носіях, то в даному випадку строки зберігання складають стільки само, скільки і строк 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 йде посилання на Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № **3814-XII**, **відповідно до положень якого 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.**

Обчислення строків зберігання документів проводять з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством (пункт 2.10 наказу № 578/5). Наприклад, строк зберігання протоколів засідань тендерного комітету за 2016 рік починається з 01.01.2017, а договору про закупівлю, укладеного в грудні 2016 року, а фактично виконаного в березні 2017 року, — з 01.01.2018.

Перші два роки після завершення документів діловодством вони повинні зберігатися у відповідному підрозділі, у даному випадку зберігати такі документи повинен тендерний комітет та / або 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).

Таким чином, цього року тендерні комітети та / або уповноважені особи можуть передати до архіву документи з питань публічних закупівель з трирічним строком зберігання, що закінчені у 2017 році.

Висновки

Уповноважені особи та члени тендерного комітету мають право 01.01.2021 на знищення документів з питань публічних закупівель з трирічним строком зберігання, що закінчені у 2017 році, за умови проведення їх перевірки відповідними контролюючими органами.

Перелік № 578/5 визначає строки зберігання документів, що стосуються конкурсних торгів, а не публічних закупівель, однак це не може розцінюватися замовниками як трактування, що на публічні закупівлі дія Переліку № 578/5 не розповсюджується.

Протоколи тендерного комітету та / або уповноваженої особи зберігаємо 3 роки, після спливу цього строку знищуємо, при цьому враховуємо проходження замовником відповідного контрольного заходу стосовно фінансово-господарської діяльності цього підприємства та протоколів засідань тендерного комітету та / або уповноваженої особи стосовно цих договорів. У випадку відсутності перевірок з боку органів державної аудиторської служби щодо документів, строк для знищення яких настав, чекаємо проведення останніх, а після цього маємо право на знищення.

У наступних публікаціях на порталі [RADNUK.COM.UA](https://radnuk.com.ua) розберемо, як архівувати та знищувати документи з питань публічних закупівель, та дізнаємось, чи є відповідальність за порушення вимог щодо порядку ведення, зберігання, знищення документів з питань публічних закупівель. Слідкуйте за оновленнями portalу!