

Як архівувати та знищувати документи з публічних закупівель

У попередній статті «[Строк зберігання документів з публічних закупівель](#)» ми вже отримали зручну таблицю зі строками зберігання документів, що стосуються публічних закупівель, та зрозуміли, хто з уповноважених (відповідальних) осіб замовника за це відповідає. У цій статті розберемося, як архівувати та знищувати документи з питань здійснення публічних закупівель.

Як архівувати?

Для забезпечення безперебійної роботи замовника, відповідальним особам, зокрема, необхідно після закінчення строків зберігання службових документів забезпечити їх знищення.

Однак перед тим, як їх знищити, визначимося з терміном «службовий документ».

Службовий документ — офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідно засвідчений документ, який одержаний чи створений установою в процесі її діяльності та має відповідні реквізити.

Для того щоб виявити документи, строки яких закінчилися, необхідно провести експертизу цінності документа — це всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду України (далі — НАФ) або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

Документ НАФ — це архівний документ, культурна цінність якого визначена відповідною експертизою та який підлягає державному обліку та зберіганню.

Порядок проведення експертизи цінності документа визначено в Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Мін'юсті 22.06.2015 за № 736/27181.

Під час цієї експертизи документи поділяють на 4 групи справ:

- постійного зберігання;
- тривалого зберігання (більше 10 років);
- тимчасового зберігання (10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Як знищувати?

Якщо період зберігання службових документів, установлений законодавством, закінчився, замовник може їх знищити, однак попередньо необхідно провести експертизу їх цінності.

В архіві замовника складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, на підставі поданих структурними підрозділами замовника переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Форма цього акта передбачена додатком 15 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 (**Форма Акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду**).

Акт складається у двох примірниках на справи всієї установи. Справи включають в акт, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складено акт.

Справи, що відібрані замовником для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначають вагу макулатури, що передана для переробки. Для цього її потрібно оприбуткувати, а після реалізації організації із заготівлі вторинної сировини відобразити в бухобліку її вибуття.