



ВЕБИНАР

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

Калмацкий Михаил Васильевич

08 ноября 2022 г.
12:00 по Москве

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

В соответствии с ч. 12 ст. 3.2 Закона 223-ФЗ - протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком **не менее трех лет**.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

Перечень документов, которые должны храниться Заказчиком содержится в «Перечне типовых и управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» который утвержден приказом Федерального архивного агентства 20 декабря 2019 года №236 и вступил в действие с 18 февраля 2020 года.

В данном Перечне содержится отдельный раздел 2.4, в котором установлены сроки хранения документов, образующихся в процессе осуществления закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд и осуществления закупок отдельными видами юридических лиц.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

Сроки хранения документов по Перечню:

- Положение о закупке – хранить постоянно;
- Документацию о закупке, извещения, разъяснения по закупке – 3 года;
- Договоры заключенные по результатам закупки – 5 лет;
- Журнал регистрации закупок – 3 года;
- Переписка по осуществлению закупок для нужд организации – 3 года;

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

Правила хранения документов в любых организациях установлены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила хранения).

Приказ не распространяется на хранение документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Для федеральных органов власти действует дополнительно приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

Заказчик самостоятельно должен сформировать номенклатуру дел по форме (п. 2.2 и 4.4. Приложения 25, 26 к Правилам хранения. Номенклатура дел должна быть составлена в каждом структурном подразделении Заказчика.

Так как все документы, относящиеся к закупочной деятельности хранятся менее 10 лет, то они не передаются в архив организации и по истечению срока хранения подлежат уничтожению.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

В настоящее время большинство закупок проводятся в электронной форме, поэтому и хранить документы Заказчику необходимо в электронной форме. Хранение документов необходимо хранить на электронных носителях с отметкой в номенклатуре дел «Электронные документы».

Порядок хранения электронных документов установлен в пунктах 2.30 - 2.32 Правил хранения, а также в ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности».

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

Хранить электронные документы можно на следующих носителях:

- внешние носители (например, диск, флэш-карта),
- облачное хранилище,
- локальный компьютер или на локальный сервер,
- программы (системы) электронного архива.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

Правилами хранения (п. 2.30 – 2.32, пункт 4.34 Правил хранения) **установлены условия хранения:**

- 1) каждый электронный документ должен храниться не менее чем в 2-х экземплярах на разных физических устройствах,
- 2) у заказчика должны быть технические средства, на которых можно воспроизвести или проверить электронный документ,
- 3) не реже одного раза в 5 лет надо проверять воспроизводимость электронных документов и физическое состояние носителей электронных документов,
- 4) должна быть обеспечена сохранность электронных документов, в том числе защита от утраты, несанкционированной рассылки, уничтожения или искажения информации.

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

По истечению срока хранения документы должны быть уничтожены с учетом Правил хранения (п. 4.11 – 4.13 правил хранения). Составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 21 к Правилам хранения).

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО 223-ФЗ

Какая предусмотрена ответственность за несоблюдение правил хранения документов?

За нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов должностному лицу заказчика может быть выдано предупреждение или наложен административный штраф в размере от 300 до 500 рублей (Ст.13.20 КоАП РФ).

Если же заказчик уничтожил или потерял документы о проведенных закупках ранее истечения срока их хранения и при проверке контрольного органа не смог предоставить запрашиваемые им документы, то за непредставление такой информации должностное лицо может выплатить штраф в размере 15 000 рублей, юридическое лицо - 100 000 рублей.