

## Какой установлен срок для хранения документов о закупках по Закону N 223-ФЗ

**Необходимо соблюдать сроки хранения документов**, которые установлены в [ч. 12 ст. 3.2](#) Закона N 223-ФЗ и [Перечне](#) N 236 ([ч. 1 ст. 17](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ, [п. 4.3](#) Инструкции N 237).

**Храните постоянно** положения о закупке, комиссиях по осуществлению закупок ([ст. 217](#) Перечня N 236).

**Храните пять лет** договоры, заключенные по результатам закупки. Начало этого срока отсчитывайте со дня окончания действия договора, прекращения обязательств по нему. Учтите, что после истечения пяти лет экспертно-проверочная комиссия может отобрать договоры на постоянное хранение ([ст. 225](#) Перечня N 236). Храните тот же срок документы (расчеты, заключения, справки, переписку) к договорам ([ст. 12](#) Перечня N 236).

**Храните три года** иные документы, составленные при проведении закупки, в частности ([ч. 12 ст. 3.2](#) Закона N 223-ФЗ, [ст. ст. 219 - 223, 227 - 229](#) Перечня N 236):

- извещение, документацию, внесенные изменения, разъяснения документации, заявки, окончательные предложения, протоколы;
- журналы регистрации заявок;
- аудиозаписи, составленные в ходе вскрытия конвертов с заявками (если вашим положением предусмотрена такая запись);
- переписку по осуществлению закупок.

В [Перечне](#) N 236 и [Законе](#) N 223-ФЗ указаны не все документы, составляемые при осуществлении закупок. Например, не упомянут план закупок. Несмотря на это рекомендуем хранить три года все документы, которые вы подготовили в ходе проведения закупок. За разъяснением по данному вопросу целесообразно обратиться в Росархив.

Начало срока хранения документов отсчитывайте с 1 января года, следующего за годом, в котором по ним закончено делопроизводство. Срок хранения журналов исчисляйте с 1 января года, следующего за тем, в котором завершено их ведение. По истечении сроков хранения продлите их или уничтожьте документы ([ч. 2 ст. 21.1](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ, [п. п. 4.1, 4.3, 4.11](#) Инструкции N 237).

**Важно!** [Перечень](#) N 236 применяется ко всем документам, делопроизводство по которым закончено (в том числе до 17.02.2020 включительно). Исключение составляют документы, внесенные в описи дел постоянного хранения, и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если эти описи и акты утверждены до этой даты ([Письмо](#) Росархива от 13.03.2020 N Р/М-479).



См. также:

- [Как разработать и разместить в ЕИС положение о закупке по Закону N 223-ФЗ](#)
  - [Как хранить договоры и какой срок их хранения](#)
-