Наименование организации-заказчика

Реквизиты

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИКАЗ № \_\_\_

О хранении документов по закупкам

В соответствии с положениями части 15 статьи 4 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", а также Приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за хранение документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заказчика) делопроизводителя/иного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).
2. Поручить ответственному за хранение документов разработать перечень видов документации, подлежащей обязательному хранению.
3. Создать экспертную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

1. Экспертной комиссии в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработать порядок учета поступающей на хранение закупочной документации и порядок передачи документов на архивное хранение, определить сроки оперативного и архивного хранения документов, разработать мероприятия по обеспечению сохранности и конфиденциальности сведений, содержащихся в документах.
2. Установить срок начала хранения с 1 января года, следующего за годом осуществления закупки.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

С приказом ознакомлены: