

*Очень прошу Вас помочь. У нас возникла проблема с правильным хранением договоров, действие которых продлевается дополнительным соглашением. Если договор был заключен, допустим, в 2006 году и подшит в дело 2006 года, но в 2007 году продлен дополнительным соглашением, то куда будет правильно его подшить: оставить в 2006 году или вместе с дополнительным соглашением поместить в 2007? Нам важно отслеживать срок действия договора, потому что по его истечении этот документ мы должны хранить 5 лет. Как лучше поступать в подобных случаях, чтобы потом при поиске можно было найти такие договоры? Пожалуйста, помогите разобраться в этой ситуации!*

*Анастасия Ухтомская, г. Москва*

*Отвечает Храмовская Н.А., ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International:*

Что касается формирования документов в дела, то очень многое зависит от объемов этих документов.

Если договоров немного, то часто практикуется достаточно простой метод. Все действующие договоры, вне зависимости от значимости, срока действия и т.д., помещаются в порядке заключения в одну или несколько папок. При этом ведется реестр договоров. Все допсоглашения помещаются вместе с договором, поскольку они являются его неотъемлемой частью. В начале следующего года сотрудник, отвечающий за ведение договоров, изымает из папок старого года все действующие на 1 января нового года договоры и помещает их в новую папку, включая в реестр договоров текущего года. В старом реестре делается отметка о том, что договор перемещен в следующий год. Такой метод весьма успешно можно применять, но если договоров много, то у вас просто не хватит сил проводить ежегодно такую ревизию.

Если у договоров много допсоглашений, их, конечно, можно подшивать по дате допсоглашения, не формируя единого досье. Но тогда, если вам потребуется поднять всю документацию по конкретному договору, придется серьезно «попотеть». Кроме того, такое разрозненное хранение создает, с моей точки зрения, существенно более высокие риски утраты документов. Вы никогда без дополнительных усилий не сможете проверить, все ли документы на месте.