



**На вопросы отвечает Н.А. Храмцовская,**  
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,  
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

### ГДЕ РЕГИСТРИРОВАТЬ ДОГОВОРЫ?



**Присваивается ли поступающим договорам регистрационный номер в приемной или же на них проставляется только дата поступления, а сам договор целесообразней регистрировать в соответствующем подразделении?**



Прежде всего, необходимо уточнить, речь идет о регистрации факта поступления договора в организацию или присвоении регистрационного номера договору после его подписания.

Договор в процессе его подготовки может несколько раз поступать в организацию. Поскольку организации должны согласовать между собой все существенные условия, то проект договора может неоднократно пересылаться из одной организации в другую – до тех пор, пока не будет достигнута договоренность по всем пунктам. Сейчас такая предварительная работа чаще всего ведется только в электронном виде по электронной почте. Если по каким-либо причинам необходимо точно зафиксировать факты поступления и отправки проекта договора, то удобнее всего это делать в процессе регистрации общего потока входящей или исходящей корреспонденции, в том числе электронной. Организация сама может решить, когда это целесообразнее делать.

Что касается учета и хранения договоров и присвоения им номеров, то чаще всего эти обязанности возлагаются на конкретное подразделение, которое учитывает все заключенные организацией договоры по контрагентам и дате заключения.