ООО «Ромашка»
Отдел договорной работы

Реестр договоров

учёт договорно-правовой документации

01 января 2027 г.

Реестр ведут по каждому договору, который компания заключает, изменяет или расторгает. Запись вносят в день подписания документа или получения подписанного экземпляра от контрагента.

Для каждой записи указывают: номер и дату договора, контрагента, предмет, цену или порядок её определения, срок действия, ответственное подразделение, место хранения оригинала и все связанные документы — приложения, протокол разногласий, дополнительные соглашения, доверенности подписантов.

Оригиналы хранят в подразделении, указанном в записи; электронные копии — в общей папке с теми же именами файлов, что и номер договора. Изменения в реестр вносит сотрудник, отвечающий за договорную работу.

Ответственный за реестр

Руководитель отдела договорной работы

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru