



школа
адміністративного
менеджменту

Під час укладання договорів принципово важливе значення мають правильне оформлення реквізитів та належна реєстрація цих документів. Дотримання зазначених вимог забезпечить від правових колізій та непорозумінь між сторонами, що уклали договір



Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий
співробітник Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Оформлення та реєстрація договорів: важливі аспекти

Договір — це правовий документ, що регулює різні види відносин (господарські, цивільні тощо). Він спрямований на встановлення, зміну або припинення цивільних прав та обов'язків, зокрема, щодо переміщення матеріальних цінностей, виконання робіт, надання послуг. Договір має такі основні реквізити:

- назва виду документа;
- заголовок;
- дата;
- місце складання;
- підписи уповноважених осіб сторін договору.

Назва виду документа може бути такою:

- договір;
- контракт;
- угода;
- додаткова угода;
- додаток до договору.

У заголовку прийнято відображати предмет договору (контракту, угоди), наприклад:

*Договір оренди приміщення
Договір про надання транспортних послуг
Договір комісії*

Можна також надрукувати на початку документа тільки слово «договір», «угода» тощо.

Обираючи ту чи ту форму оформлення початку договору, слід враховувати, що повний заголовок дає змогу:

- ідентифікувати вид та зміст документа;
- ефективніше здійснювати пошукову, довідково-інформаційну та аналітичну роботу з правочинами.

Дата є одним із найважливіших реквізитів договору. На основі цього реквізиту можна визначити початок перебігу термінів, вказаних у пунктах договору (якщо договір набирає чинності з дати підписання).

У договорі дату проставляють після заголовка перед текстом. У договорах як фінансових документах дозволено застосовувати словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

14 березня 2011 року

Це правило не поширюється на процедуру нотаріального засвідчення договорів, коли дату документа повністю подають у словесній формі:

Чотирнадцяте березня дві тисячі одинадцятого року

Місце складання договору наводять після заголовка.

Підпис у договорах оформлюють дещо інакше, ніж в організаційно-розпорядчих документах. Договір завжди має два чи більше підписів. Підпис керівника чи особи, уповноваженої на підписання договору, розташовують після реквізитів відповідної сторони договору, до яких належать:

- назва підприємства;
- його адреса;
- дані про розрахунковий рахунок у банку, МФО тощо.

Традиційно у кінці договору (додатка до нього) передбачають окремий розділ «Реквізити та підписи сторін». Інколи із цього розділу виокремлюють самостійний розділ для підписів уповноважених осіб сторін договору, який так і називається — «Підписи сторін». Оформлюючи цей реквізит, слід керуватися положенням пункту 5.23 Національного стандарту «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги

до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003), у якому зазначено, що у випадку, якщо документ підписують кілька осіб однакових посад, їхні підписи розташовують на одному рівні.

Індексація та реєстрація договорів

Під час адміністрування договірної роботи часто постає питання щодо порядку індексації та реєстрації договорів.

Індексація — це присвоєння договору реєстраційного номера, або індексу. Порядок індексації договорів підприємство визначає самостійно. Реєстраційний номер (індекс) договору може складатися лише з порядкового номера договору, укладеного впродовж певного календарного року. Однак, щоб забезпечити зручність у пошуковій та довідковій роботі, цей номер варто доповнювати цифровим або літерним індексом:

- індексом структурного підрозділу;
- літерним індексом, що позначає напрям діяльності (Г — господарська діяльність, К — діяльність з управління персоналом (кадрами), П — продаж певного виду продукції тощо).

Згідно із загальними правилами діловодства реєстраційний номер повинен мати стільки частин, скільки сторін склали договір і скільки підписів проставлено у ньому. Однак у деяких випадках це може призвести до непорозуміння і навіть правових колізій. Наприклад, може трапитися так, що кожна зі сторін надасть договору свій реєстраційний номер відповідно до власних внутрішніх нормативних документів. Як наслідок, справи кожної зі сторін договору міститимуть один і той самий договір, але з різними реєстраційними номерами. Звичайно, це недопустимо, оскільки у первинних документах, що підтверджують факт оплати виконаних робіт, надання послуг або відвантаження товару, не можна наводити різні реєстраційні номери одного договору. А тому, складаючи договір, представники усіх сторін мають обговорити, яким буде порядок присвоєння реєстраційного номера цьому документу.

Існує два варіанти присвоєння реєстраційного номера договору:

- **Перший варіант** — реєстраційний номер договору формують з номерів, наданих кожною стороною. У цьому випадку складові реєстраційного номера розділяють похилою рискою, наприклад:



Договір № 269-К/1784

У наведеному прикладі реєстраційний номер договору містить індекс виду договору (К — послуги, що надаються службі (відділу) кадрів) та порядкові номери за журналом (картотекою) реєстрації договорів на кожному з підприємств.

- **Другий варіант** — за згодою сторін договору присвоюють реєстраційний номер, визначений лише однією зі сторін (замовником чи виконавцем). Як свідчить практика, на зазначенні лише одного, власного, реєстраційного номера договору зазвичай наполягають підприємства державної або комунальної форми власності, органи державної влади.

Кожна зі сторін повинна вести облік (реєстр) договорів. Унормованої форми журналу реєстрації договорів нормативними актами не визначено. Реєстрацію договорів можна вести за рекомендованою формою (*див. Додаток 1*).

При застосуванні на підприємстві карткової форми реєстрації договорів графи карток можуть бути такими самими, як у рекомендованій формі журналу.

Якщо внутрішні нормативні документи, що стосуються адміністрування договірної роботи, передбачають відображення в реєстраційній формі інших даних, рекомендовану реєстраційну форму можна **доповнювати відповідними графами**. Зокрема, це можуть бути такі графи:

- дані про суму договору;
- дані про посади та прізвища осіб, які підписали договір;
- назви документів, які надають відповідним особам повноваження на підписання договору (статут, довіреність тощо).

Якщо на підприємстві запроваджено електронну систему документообігу (автоматизовану систему документаційного забезпечення управління), розширення переліку граф у реєстраційній формі не викличе труднощів. Але якщо договори реєструються у журналах або на картках, включення додаткових граф може спричинити проблеми. Зокрема, реєстраційна форма виявиться громіздкою, що ускладнить користування нею та пошук необхідної інформації.

Розглянемо докладно процес реєстрації договорів (*див. Додаток 1*). У графі «№ з/п» журналу або картки зазначають порядкові номери договорів, укладених впродовж певного року, починаючи з № 1.

Графу «Реєстраційний номер договору» заповнюють одним із трьох варіантів:

Додаток 1
Приклад запису в журналі реєстрації договорів

ЖУРНАЛ
реєстрації договорів

№ з/п	Регістраційний номер договору	Дата договору	Найменування сторін (контрагентів)	Заголовок (зміст) договору	Відмітки про наявність додатків, додаткових угод		Термін дії договору	Фактична дата закінчення договору	Примітки
					№	Дата			
1	04/01-Г ¹	04.01.2011	ТОВ «Веселка»	Про постановку канцелярських го-варів	Додаток № 1	04.01.2011	31.12.2011	31.12.2011	Справа № 04-36
2	253 ²	21.02.2011	Управління Придніпровської залізничні	Про оренду вагонів-цистерн	Додаток № 1 ... Додаткова угода № 1	30.03.2011 ... 20.09.2011	30.09.2011	20.09.2011	Договір припинено достроково на підставі додаткової угоди № 1 від 20.09.2011
...
295	295-К ³	02.09.2011	ПрАТ «Кадрова агенція плюс»	Про підбір персоналу	Додаток № 1 Додаток № 2	02.11.2011 05.02.2012	31.03.2012	31.03.2012	Справа 04-37 (номенклатура справ на 2011 рік)

¹ Регістраційний номер договору є складеним, його присвоїли дві сторони договору.

² Регістраційний номер присвоїла друга сторона договору (контрагент).

³ Регістраційний номер договору присвоїло підприємство, на якому ведуть цей журнал реєстрації договорів. До складу реєстраційного номера договору — №295-К — включено номер за порядком — 295, а також додатковий індекс — літеру «К» (вказує, що договір регулює питання з надання організації кадрових послуг). Використання індексу сприяє оптимізації пошукової та аналітичної роботи з документами.

- № **перший** — зазначають складений реєстраційний номер договору, що містить номери, надані усіма сторонами договору;
- № **другий** — вказують номер, наданий своїм підприємством (інша сторона договору у своїй реєстраційній формі також зазначає тільки цей номер);
- № **третій** — наводять номер, який за згодою сторін привоїла інша сторона договору (контрагент).

Графа «**Дата договору**» повинна містити одну дату, попередньо узгоджену зі всіма сторонами договору. Зазвичай підписанню договору передує процедура його погодження посадовими особами підприємства (юридичною службою, фінансовим відділом, бухгалтерією тощо) відповідно до визначеного на підприємстві порядку погодження проектів договорів. За загальними правилами, дату договору проставляють після закінчення процедури його погодження, внесення необхідних змін і доповнень та підписання договору всіма сторонами.

У графі «**Найменування сторін (контрагентів)**» зазначають назву підприємства, з яким укладається договір. Якщо підприємств кілька, наводять назву кожного з них.

У графі «**Заголовок (зміст) договору**» вказують заголовок договору або його зміст, якщо заголовок відсутній. Наприклад:

Про оренду приміщень

Про надання послуг з пошуку

Досить непростим є заповнення графи «**Відмітки про наявність додатків**». У практичній діяльності є приклади, коли впродовж терміну дії основного договору укладаються десятки, а іноді й сотні додатків, додаткових угод, які становлять невід'ємну частину цього договору. Нумерація додатків чи додаткових угод є валовою — додаток чи додаткова угода отримує порядковий номер у межах терміну дії основного договору, починаючи з № 1 для кожного виду таких документів (тобто додатки нумеруються окремо, а додаткові угоди — окремо). Отже, один договір може мати додатки №1, № 2 і додаткові угоди № 1, № 2. Додатки і додаткові угоди формують у справі разом з договором, незалежно від року укладення договору і року укладення додатків і додаткових угод. При цьому їх групують за видом та розташовують у порядку зростання номерів. Так, якщо після дати договору першою укладалася додаткова угода, то після договору підшивають цю

Вікін ж
 Додаток № 1
 Додаток № 2
 Додаток № 3
 Додаток № 4
 Додаток № 5
 Додаток № 6
 Додаток № 7
 Додаток № 8
 Додаток № 9
 Додаток № 10

угоду (за № 1), а після неї — всі наступні угоди (за їх наявно-
 ті). Потім до цієї ж справи підшивають додатки, починаючи
 з № 1. Утім, не буде помилкою, якщо першими розташувати
 всі додатки до договору, а потім — усі додаткові угоди.

Нагадаємо, що при оформленні організаційно-розпоряд-
 чих документів діє таке правило: якщо документ має тіль-
 ки один додаток, цей додаток не нумерують, а лише пишуть
 у ньому слово «Додаток». Це правило не поширюється на
 додатки до договорів, оскільки важко передбачити, скіль-
 ки саме буде додатків у того чи того договору. Тому під час
 оформлення першого додатка до договору слід присвоїти но-
 мер цьому додатку (Додаток № 1), щоб запобігти непору-
 мін'ям при оформленні наступних додатків (хоча може статися,
 що перший додаток до договору буде єдиним).

Додаток 2

Приклад оформлення журналу реєстрації додатків та додаткових
 угод до договорів



ЖУРНАЛ

обліку додатків та додаткових угод до договорів

Договір про надання послуг з кур'єрської доставки службової
 кореспонденції та вантажу

23.03.2011 № 01п-749

ПАТ «Континент»

Номер додатка (додаткової угоди)	Дата додатка (додаткової угоди)	Заголовок (короткий зміст) додатка	Примітки
Додаток № 1	23.03.2011	Про встановлення вартості послуг з пересилання службової кореспонденції до країн далекого зарубіжжя	
Додаткова угода № 1	01.04.2011	Про продовження дії договору	
Додаток № 2	04.04.2011	Про доповнення додатка №1 переліком послуг, що надаються при оформленні відправлень службової кореспонденції	
..... Додаткова угода № 2 01.07.2011 Про зміну реквізитів сторін договору	

Перед номерами додатків та додаткових угод до договорів ставлять знак № (що не потрібно робити при оформленні додатків до організаційно-розпорядчих документів — наказів, інструкцій, доповідних записок тощо).

Дані про додатки та додаткові угоди (номер, дата) наводять у журналі реєстрації договорів. Оскільки досить важко передбачити кількість додатків та додаткових угод, що будуть укладатися після підписання основного договору, на наш погляд, доцільно вести облік додатків та додаткових угод в окремому журналі (*див. Додаток 2*). У верхній частині сторінки такого журналу зазначають дані про основний договір, зокрема:

- № дата;
- № номер;
- № найменування контрагента.

Після цього додають графи для внесення даних про додатки та додаткові угоди.

Якщо на підприємстві укладається невелика кількість договорів, реєстрацію договорів та облік додатків і додаткових угод до них можна вести в одному журналі, поділивши його на дві частини: перша — для реєстрації договорів; друга — для обліку додатків і додаткових угод. □