

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

_____ / _____ /

«__» _____ 20__г.

Инструкция по работе с договорами аренды, услуг.

Данная инструкция описывает порядок учета и архивирования действующих и архивных договоров аренды, услуг организации.

1. Ведение папки действующих договоров аренды, услуг.

- 1.1. Учет действующих договоров аренды, услуг ведется в 1й папке «ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, УСЛУГ» по всем организациям и структурным подразделениям.
- 1.2. В данную папку подшиваются все действующие договора аренды и услуг включая сопутствующие документы: акты, дополнительные соглашения, письма, другие документы.
- 1.3. При подшивании заполняется внутренняя опись документов по следующему шаблону:

Внутренняя опись документов Действующие договора аренды, услуг					
№ листа	Контрагент	№ документа	Дата документа	Наименование документа	Архив
1					
2					

Где:

№ листа – порядковый номер, присвоенный контрагенту, присваивается организацией, например, 1.

Контрагент – юридическое или физическое лицо, с которым заключен договор.

№ документа – номер договора или документа.

Дата документа – дата договора или документа

Наименование документа – название документа (договор, договор аренды, договор субаренды, дополнительное соглашение, договор оказания услуг связи, акт приема передачи и т.п.)

Архив – отметка о перемещении документа в архив.

- 1.4. При поступлении действующего документа необходимо подшить его в папку, сделав соответствующие записи в внутренней описи. При этом при архивировании дополнительного документа к договору необходимо в описи указать № листа главного документа.
- 1.5. Если срок действия документа закончился, то данный лист (полный комплект документов по данному договору) архивируется в папку «АРХИВ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, УСЛУГ» по советуемой организации. При этом в описи документов в графе «Архив» ставится отметка –ООО «.....» Лист №...
- 1.6. На начало календарного года делается новая опись документов, в ходе которой договорам присваивается новый номер листа.

- 1.7. Все документы подшиваются в файлах, на файл наклеивается яркая бумажка на которой проставляется номер листа.
- 1.8. К каждому договору аренды, услуг должен быть подшит комплект уставных документов контрагента, в соответствии с утвержденным директором списка.
- 1.9. К каждому договору подшивается лист контактных данных, в котором указывается: контактные лица, телефоны, Е-мэйл адреса, куда отправляется оригиналы документов, куда отправляется отчет о переговорах и др.

2. Ведение папки «АРХИВ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, УСЛУГ».

- 2.1. Договора аренды, услуг с истекшим сроком действия подшиваются в папку «АРХИВ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, УСЛУГ» по соответствующей организации.
- 2.2. В архивную папку подшиваются договора и все сопутствующие договору документы (полностью лист) из папки «ДЕЙСТВУЮЩИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, УСЛУГ».
- 2.3. При архивировании договора и документов к нему производится соответствующие записи в описи документов. Записи производятся в двух таблицах:
В данной таблице ставится порядковый номер контрагента, юридическое лицо с которым заключен договор, место оказания услуг – офис, магазин и т.п.

Внутренняя опись документов КОНТРАГЕНТЫ			
№ листа	Контрагент	Место оказания услуг	Примечание

В данной таблице ставится порядковый номер листа, к которому подшивается документ, причем основному документу присваивается номер – целое число (например, 14), а дополнительному документу присваивается дробный номер (например, 14/1).

Внутренняя опись документов Архив договоров аренды, услуг контрагентов					
№ листа	Контрагент	№ документа	Дата документа	Наименование документа	Примеч.

- 2.4. Все документы подшиваются в файлах, на файл наклеивается яркая бумажка на которой проставляется номер листа.

3. Отчетность.

- 3.1. Ежемесячно в каждый первый понедельник составляется отчет по действующим договорам аренды по форме таблицы:

РЕЕСТР ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ	Дата

Фирма	Контрагент	Название документа	Номер, дата документа	Цена	Сроки	Преимущественное право	Срок расторжения	Примечание	Действие
-------	------------	--------------------	-----------------------	------	-------	------------------------	------------------	------------	----------

3.2. Ежемесячно в каждый первый понедельник составляется отчет по затратам по договорам услуг.

ОБРАЗЕЦ