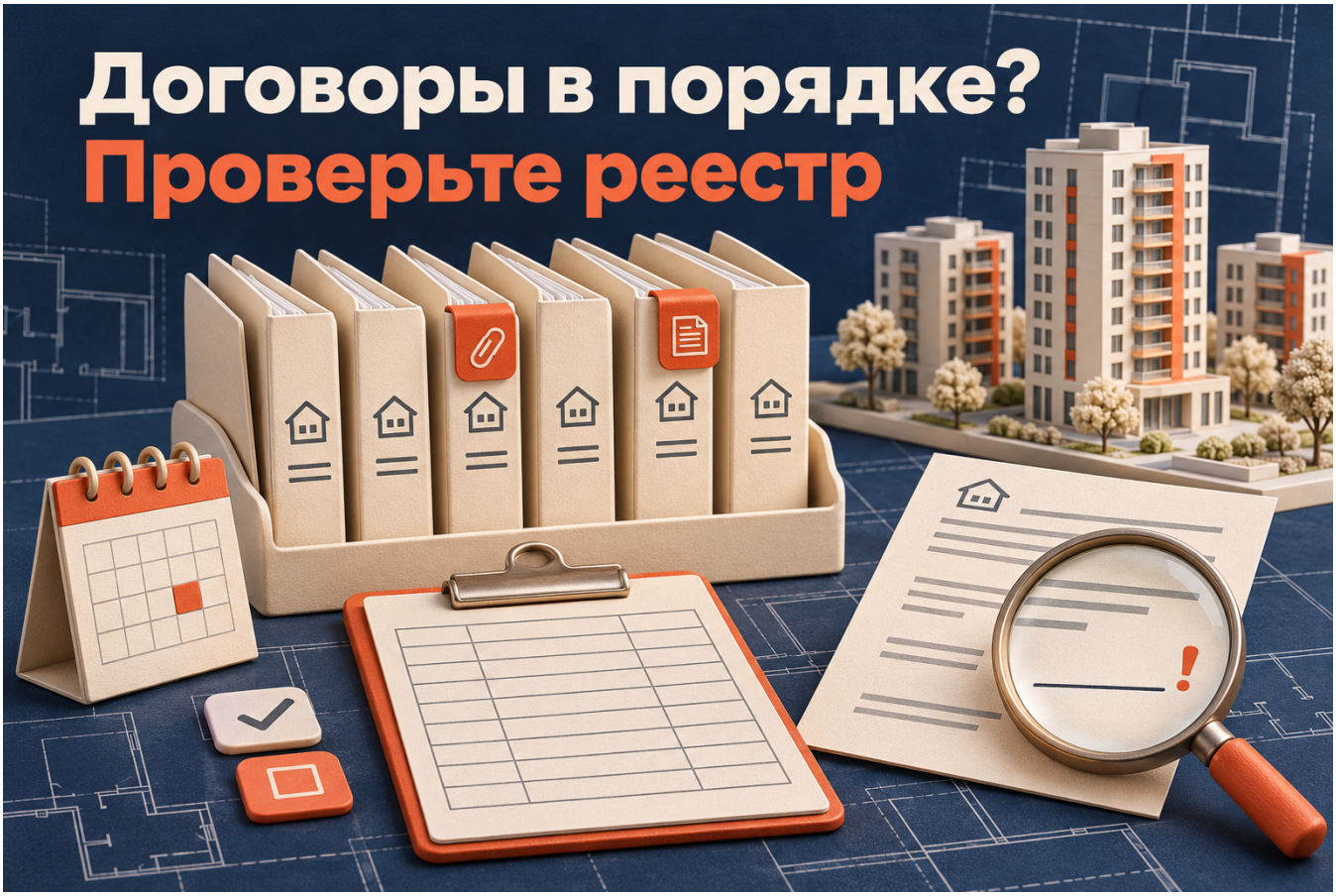
Реестр договоров: записи, изменения и календарь действий

Основные записи и приложения, стадии подписания и исполнения, сроки и задачи, изменения и заполненный пример управленческого реестра.



Практический гайд с заполненным учебным примером и чистыми рабочими листами. Подготовлено редакцией Нейросистемы риелтора.

Учебные цифры не являются данными о текущем рынке. Обложка представляет концептуальную иллюстрацию.

1. Правила реестра команды

Вопрос	Ваше правило
Что является записью	
Как присваивается код	
Где лежат исходники	
Кто меняет данные	
Кто проверяет спорный статус	
Кто видит персональные данные	

Начните с определения
Файл, клиент и договор являются разными единицами учёта.

2. Паспорт основной записи

Поле	Значение / источник
Код договора	
Стороны в нужном объёме	
Предмет	
Ответственный	
Основной документ	
Связанные изменения	
Следующее действие	

Не переносите лишние персональные реквизиты в общий обзор. Доступ к источникам ограничивайте по рабочей необходимости.

3. Заполненный учебный реестр

Код	Стадия документа	Следующий шаг
A01	Подписанный комплект	Проверить изменение
A02	Подписанный комплект	Контроль исполнения
A03	Проект	Согласовать текст
A04	Подписанный комплект	Проверить изменение
A05	Прекращение на проверке	Получить правовой ответ
A06	Подпись не подтверждена	Найти экземпляр / уточнить

Счёт записей
3 + 1 + 1 + 1 = 6 договоров. Управленческий статус не является юридическим заключением.

4. Связанные файлы

Учебный файл	Основная запись
Дополнительное соглашение 1	A01
Дополнительное соглашение 2	A04
Основные документы	6 записей
Всего файлов в примере	8

Файл изменения	Код	Что перепроверить

Не удваивать
Два дополнительных файла не добавляют два договора в выбранной модели реестра.

5. Даты и основания

Дата / условие	Источник	Что означает
Дата документа		
Получение подписанного комплекта		
Срок по тексту		
Событие вместо даты		
Внутреннее напоминание		
Уведомление по договору		

Учебный календарь
Дата 25 ноября, внутренний обзор 18 ноября: за 7 календарных дней. Это не законный срок уведомления.

6. Карточка действия

Поле	Ваша задача
Код договора	
Причина	
Что сделать	
Кто отвечает	
Когда проверить	
Результат и доказательство	

Заполненный пример
A06: уточнить наличие подписанного экземпляра; прикрепить подтверждение либо отметить отсутствие.

7. Изменения и расчёты

Что меняется	Документ-основание	Какие задачи затронуты

Условие оплаты	Событие / подтверждение	Факт поступления

Сумма в договоре не равна полученным деньгам или просроченному долгу. Проверяйте основания отдельно.

8. Обзор исключений

Проблема	Код / ответственный	Результат проверки
Нет основного файла		
Подпись не подтверждена		
Ответственный неизвестен		
Изменение не учтено		
Задача без результата		
Доступ требует пересмотра		

Периодичность обзора является внутренним выбором команды. Хранение и удаление определяются применимыми требованиями и политикой организации.

9. Приёмка небольшого запуска

Проверяемое правило	Что получилось	Что исправить

Учебный итог
8 файлов, 6 договоров, 3 подтверждённых подписанных комплекта, 3 разных открытых действия, 2 связанных изменения.

Диагностика Нейросистемы помогает связать документы, CRM, ответственность и следующие действия по клиентам.

Источники и проверка

ГК РФ, статья 425: действие договора