

Информационно –
справочные документы.
Оформление протокола.



ПРОТОКОЛ

- документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

Проведению совещания (заседания) любого уровня должна предшествовать подготовительная работа. Чтобы обсуждение не прошло впустую, для участников заседания готовится и раздается информационный материал по вопросам, включенным в повестку дня.



Процедура подготовки и проведения заседания коллегиального органа

Решение о проведении заседания

Подготовка повестки дня

ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ

Определение даты заседания

Рассылка раздаточного материала

Подготовка списков участников

Оповещение о проведении заседания

Проведение заседания

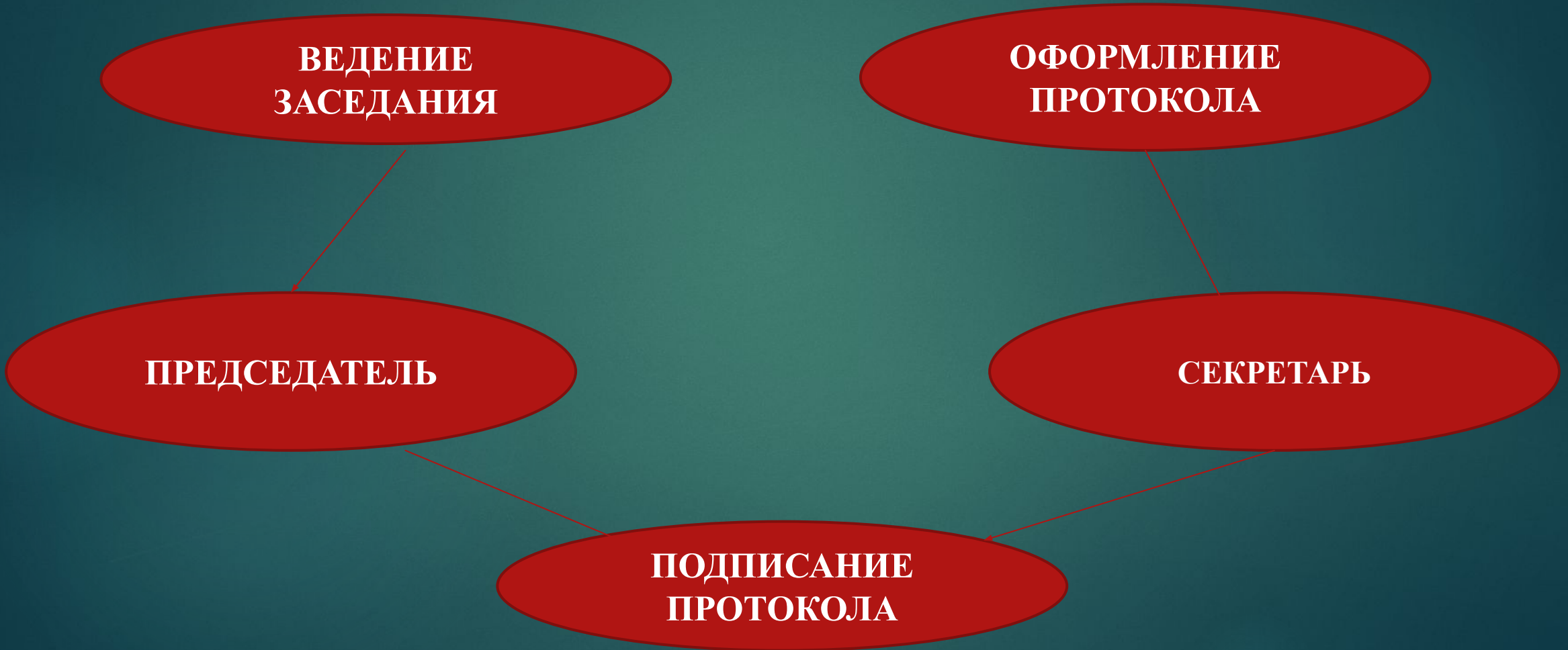
**ВЕДЕНИЕ
ЗАСЕДАНИЯ**

**ОФОРМЛЕНИЕ
ПРОТОКОЛА**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

СЕКРЕТАРЬ

**ПОДПИСАНИЕ
ПРОТОКОЛА**



По полноте освещения хода заседания протоколы могут быть

ПОЛНЫЕ

Оформляются все
заседания

КРАТКИЕ

Оформляются :
Только оперативные совещания

ПРОТОКОЛЫ ОФОРМЛЯЮТСЯ

```
graph TD; A[ПРОТОКОЛЫ ОФОРМЛЯЮТСЯ] --> B[На общем бланке]; A --> C[На чистом листе бумаги]; A --> D[Машинописным способом];
```

На общем бланке

На чистом листе бумаги

Машинописным способом

Образец общего продольного бланка организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

ТЕКСТ ПРОТОКОЛА

```
graph TD; A[ТЕКСТ ПРОТОКОЛА] --> B[ВВОДНАЯ ЧАСТЬ]; A --> C[ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ];
```

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ ПРОТОКОЛА

- ▶ Вводная часть текста протокола имеет **постоянную и переменную информацию**.
- ▶ **Постоянная** - слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Приглашенные». Пишутся от начала левого поля.
- ▶ **Переменная** - инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствовавших.
- ▶ Вводная часть протокола заканчивается словами «**ПОВЕСТКА ДНЯ:**»

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение.

Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос "о чем?", например:

1. Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2017 года. Доклад директора Степанова В.И.

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное". Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРОТОКОЛА

состоит из разделов, соответствующих
пунктам повестки дня

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):



ПОДПИСАНИЕ ПРОТОКОЛА

- ▶ *Протокол подписывается председателем и секретарем.*
- ▶ *К нему подшиваются представленные материалы: справки, доклады, проекты, доклады и т. д.*
- ▶ *Решения, принятые на заседании, доводятся до сотрудников предприятия в виде копии самого протокола или выписки постановляющей части из него, либо в виде других распорядительных документов: приказов, решений, составленных на основании протокола.*

Протоколы относятся к числу важных документов предприятия, поэтому хранятся не менее 10 лет и могут передаваться на архивное хранение.



Образец оформления протокола



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРОТОКОЛ

24.08.2004

№ 14

Москва

заседания Совета директоров

Председатель – Цицин А.Г.

Секретарь – Прохорова Т.А.

Присутствовали: Воробьев К.В., Сенина Е.О., Ярославцева Е.Н., Ярославцева Т.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации производственной деятельности Управления производства и внедрения информационных систем.

Доклад технического директора Воробьева К.В.

2. О введении системы скидок для вузов на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Доклад коммерческого директора Ярославцевой Е.Н.

1. СЛУШАЛИ:

Воробьева К.В. – в связи с увеличением объема производственной деятельности и штатной численности Управления производства и внедрения информационных систем на 3 единицы представил подготовленное предложение по улучшению технического обеспечения управления (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Цицин А.Г. – поддержал предложение Воробьева К.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Произвести закупку 3-х компьютеров необходимой конфигурации для Управления производства и внедрения информационных систем.

2

1.2. Обеспечить рациональное распределение новых компьютеров между сотрудниками отдела в соответствии с подготовленным предложением.

2. СЛУШАЛИ:

Ярославцеву Е.Н. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Воробьев К.В. – поддержал предложение Ярославцевой Е.Н.

Ярославцева Т.П. – привела конкретные данные о применении системы скидок для вузов и учебных заведений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Разработать Управлению сбыта информационных систем систему скидок для вузов и учебных заведений на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Председатель

Секретарь

А.Г. Цицин

Т.А. Прохорова

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

- ▶ Оформляют на бланке предприятия или чистом листе бумаги формата А4(210х297 мм).
- ▶ Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов протокола являются:

Times New Roman N 13, 14;

Arial N 12, 13;

- ▶ **Наименование документа** - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 16- 17 или выравнивается по центру;

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА

- ▶ Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.
- ▶ Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Председатель

подпись

М.А. Медведев

Секретарь

подпись

Т.О. Фомин

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ПРОТОКОЛА

- ▶ 05 - наименование организации - автора документа;
- ▶ 09 - наименование вида документа;
- ▶ 10 - дата документа;
- ▶ 11 - регистрационный номер документа;
- ▶ 17 - заголовок к тексту;
- ▶ 18 - текст документа;
- ▶ 19 - отметка о приложении;
- ▶ 22 - подпись;

