

Оформление протоколов

Протоколы

- **Протокол** — документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т. д.) поставленных вопросов и принятых решений

Протоколы

Реквизиты протокола:

- наименование организации - автора;
- наименование вида документа (протокол);
- дата (заседания);
- регистрационный номер;
- место (заседания) составления или издания;
- гриф утверждения (в том случае, если протокол подлежит утверждению);
- заголовок к тексту;
- текст;
- приложение (если есть);
- подписи.

Протоколы

- Первая страница протокола оформляется как правило, на общем бланке организации формата А4.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
00.00.0000	ПРОТОКОЛ	№ 00
Место составления		
ГФорма заседания Г		
Председатель	И. О. Фамилия	
Секретарь	И. О. Фамилия	
Присутствовали 00 чел.	(указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)	
Повестка дня:		
1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).		
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).		
1. СЛУШАЛИ:		
И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).		
ВЫСТУПИЛИ:		
И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.		
1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.		
2. СЛУШАЛИ:		
Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.		
Председатель	(подпись)	И. О. Фамилия
Секретарь	(подпись)	И. О. Фамилия
В дело 00-00 (подпись), дата		Идентификатор электронной

Структура протокола

Пример 1.4.34
Структура протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.00 № ____

Москва

заголовок со строчной (маленькой)
буквы в родительном падеже

Председатель — Фамилия И.О.

Секретарь — Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, имена и отчества членов коллегиального органа в алфавитном порядке

Приглашенные: фамилии, имена и отчества, должности и названия организаций, которые они представляют

Повестка дня:

1. О Доклад. . .
2. Об Информация . . .

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) — о чем?

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) — о чем?

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель <Личная подпись> И.О. Фамилия

Секретарь <Личная подпись> И.О. Фамилия

Протоколы

- Текст протокола состоит из **ВВОДНОЙ** и **ОСНОВНОЙ** частей.

ОАО «РОСТОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»

ПРОТОКОЛ

02.12.2003 **№ 356-21**

г. Ростов-на-Дону

Заседание Совета директоров.

Председатель: **И. Н. Кононенко**
Секретарь: **В. И. Смирнов**

Присутствовали члены Совета директоров, пять человек:
И. Р. Захаров
И. П. Козленко
И. Н. Кононенко
И. С. Никоненко
А. В. Петровский

Повестка дня:
Отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2003 года.

СЛУШАЛИ:
И. П. Козленко (генеральный директор) — доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:
А. В. Петровский (член Совета директоров): В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.
И. С. Никоненко (член Совета директоров): Отметил, что в целом работа ведется неплохо; увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Премировать за ноябрь:
 - 1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства — в размере 40 % от сдельного заработка.
 - 1.2. Рабочих-повременщиков — в размере 40 % от окладов, тарифных ставок.
2. Лишить премии за ноябрь:
 - 2.1. **О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова, Н. Р. Левченко** за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2003.
 - 2.2. **Л. Д. Гончар** за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.2003.

Председатель **Кононенко** **И. Н. Кононенко**
Секретарь **Смирнов** **В. И. Смирнов**

В дело 00-00 (подпись), дата

Пример оформления вводной части протокола

Пример 1.4.29

Пример оформления вводной части протокола

Председатель — Харченко В.И.

Секретарь — Веселкова С.Л.

Присутствовали: Громов П.С., Иванов Л.М., Краснов А.Г.

Приглашенные: заместитель директора Книжной палаты Ткаченко В.В., начальник отдела методики стандартизации Сухарев В.И.

Пример оформления повестки дня в протоколе

Пример 1.4.30

Пример оформления повестки дня в протоколе

Повестка дня:

1. О перспективах развития завода. Доклад директора (Ф.И.О.)
2. Об итогах социологического опроса рабочих. Доклад руководителя социологической службы (Ф.И.О.)

Пример оформления подписей к протоколу

Пример 1.4.32

Пример оформления подписей к протоколу

2. СЛУШАЛИ:

Иванова П.И. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иконников И.И. — краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

2.1. Специальным кафедрам провести совместное заседание, посвященное внедрению компьютерной техники, в течение первого семестра.

2.2. Организовать в помещении информационного центра выставку современных средств компьютеризации управленческих процессов к 1 октября 2002 г.

Председатель

<Личная подпись>

В.П. Каптанов

Секретарь

<Личная подпись>

К.Р. Редькин

Пример оформления утверждения протокола

Пример 1.4.33

Пример оформления утверждения протокола

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель департамента
<Личная подпись> Л.П. Кезина
15.09.2001

а

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Департамента
образования
Правительства Москвы
<Личная подпись> Л.П. Кезина
15.09.2001

б

Пример оформления протокола

Пример 1.4.35
Пример оформления протокола

Фирма «Заря»

ПРОТОКОЛ

29.10.2001 № 21
Москва

совещания руководства фирмы

Председатель — Иванов И.И.

Секретарь — Петров П.П.

Присутствовали: Бутров С.К., Егоров В.А., Сидоров С.С., Смирнова Н.Н.

Повестка дня:

1. Об образовании функционального подразделения отдела информатизации. Информация юрисконсульта Егорова В.А.
2. О заключении договоров о хозяйственной деятельности фирмы. Информация зам. директора по хозяйственным вопросам Сидорова С.С.

1. СЛУШАЛИ:

Егорова В.А. — о необходимости образования функционального подразделения — отдела информатизации — с целью качественного и своевременного обеспечения деятельности фирмы информацией.

ВЫСТУПИЛИ:

Бутров С.К. — о формах и методах работы отдела.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Признать целесообразным создание самостоятельной службы информатизации.
- 1.2. Внести изменения в структуру и штатную численность фирмы.

2. СЛУШАЛИ:

Сидорова С.С. — текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Смирнова Н.Н. — о необходимости заключения договоров.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Одобрить перспективный план развития отдела.

Председатель <Личная подпись> И.И. Иванов

Секретарь <Личная подпись> П.П. Петров

Пример оформления выписки из протокола

Пример 1.4.36

Пример оформления выписки из протокола

Фирма «Заря»
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
29.10.2001 № 21
Москва

совещания руководства фирмы

Председатель — Иванов И.И.
Секретарь — Петров П.П.
Присутствовали: Бугров С.К., Егоров В.А., Сидоров С.С., Смирнова Н.Н.

Повестка дня:

1. Об образовании функционального подразделения отдела информатизации. Информация юристконсульта Егорова В.А.
2. О заключении договоров о хозяйственной деятельности фирмы. Информация зам. Директора по хозяйственным вопросам Сидорова С.С.

1. СЛУШАЛИ:

Егорова В.А. — о необходимости образования функционального подразделения — отдела информатизации с целью качественного и своевременного обеспечения деятельности фирмы информацией.

ВЫСТУПИЛИ:

Бугров С.К. — о формах и методах работы отдела.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Признать целесообразным создание самостоятельной службы информатизации.
- 1.2. Внести изменения в структуру и штатную численность фирмы.

Председатель	<Личная подпись>	И.И. Иванов
Секретарь	<Личная подпись>	П.П. Петров

Верно	<Личная подпись>	Ю.И. Краснов
Секретарь-референт		
06.12.2002		