Содержание

Общая часть технология оформления протокола

Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений

Подготовительный этап

Выписка из протокола

Оформление реквизитов протокола

## Общая часть технология оформления протокола

## Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений

Протокол заседания применяется для документирования деятельности коллегиальных и совещательных органов (коллегий, советов, комиссий, собраний, совещаний и др.), как постоянных, так и временных. Нередко протоколы заседаний ведутся на деловых встречах, переговорах для фиксации достигнутых сторонами договоренностей или иных выработанных совместно условий.

Протокол заседания - документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных или совещательных органов.

Протокол заседания отражает деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений. Коллегиальному решению, как правило, подлежат наиболее важные и принципиальные вопросы в деятельности организации, требующие коллективного, совместного обсуждения и принятия решения.

Коллегиальный способ принятия решения используется в деятельности практически любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы и характера деятельности, например в организациях, имеющих форму акционерного общества, на основе коллегиальности действуют общее собрание акционеров, совет директоров (наблюдательный совет), правление, ревизионная комиссия, счетная комиссия. Кроме того, в любой организации при единоличном исполнительном органе, например при генеральном директоре, могут создаваться дирекции, советы, комиссии для совместного обсуждения и решения различных вопросов деятельности организации.

## Подготовительный этап

Как правило, заседанию предшествует большая подготовительная работа: подготовка повестки дня заседания, информирование членов коллегиального органа и других заинтересованных лиц, подготовка в соответствии с повесткой дня материалов для рассмотрения на заседании (как правило, это справка по вопросу или тезисы выступления и проект решения), их копирование и рассылка всем участникам заседания для предварительного ознакомления, подготовка помещения для проведения заседания и др.

Заседанию коллегиального органа предшествует регистрация участников, которая может проводиться в разных формах: от записи фамилий присутствующих непосредственно в черновик протокола (если число участников заседания не превышает 15 человек), составления списка присутствующих на заседании членов коллегиального органа и приглашенных с указанием всех необходимых сведений о них (должность, место работы) до регистрации участников с помощью технических средств. При проведении заседаний общих собраний акционеров акционерных обществ список присутствующих на заседании акционеров и доверенных лиц должен заверяться подписью председателя собрания. Доверенные лица могут быть включены в список присутствующих только при предъявлении доверенности на право представлять интересы акционера. Регистрация присутствующих на заседании - чрезвычайно важный момент, поскольку решения коллегиального органа обладает юридической силой лишь при наличии кворума, а также в том случае, если все участники заседания обладают достаточными полномочиями для участия в голосовании по принимаемым решениям.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола. Она может быть краткой, полной или стенографической. Формы протокола отличаются друг от друга только полнотой освещения хода заседания, отличий в оформлении они не имеют.

Протокол составляется на основании:

стенограммы заседания;

звукозаписи заседания;

черновых рукописных записей, которые ведутся во время заседания, а также материалов, подготовленных к заседанию;

справок;

проектов решений;

повестки дня;

списков участников.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании (стенограммы) и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему. После вводной части в таком протоколе делается запись "Заседание стенографировалось". Стенограмма является обязательным приложением к протоколу.

Протоколы составляют на основе рукописных, стенографических или магнитофонных записей, которые ведутся во время заседания. Рукописные записи ведет секретарь, именно от его квалификации зависит качество протокола. В данном случае требуется умение вникнуть в суть обсуждаемых вопросов и суметь их точно записать. Эти записи являются черновыми материалами для дальнейшего оформления протокола. В ряде случаев выступающие на заседании передают секретарю записи (тезисы) своих выступлений, которые затем и включаются в текст протокола. Однако чаще секретарь должен рассчитывать только на свои навыки скорописи, конспектирования и стенографирования. После заседания записи секретаря перепечатываются, редактируются и оформляются как официальный документ. Срок подготовки протокола в настоящее время определен в три дня.

Если ход заседания записывался на магнитофон или диктофон, после расшифровки записи, составления и оформления стенограммы и (или) протокола кассета со звукозаписью в течение установленного срока (как правило, в течение двух недель) хранится в подразделении, обеспечивающем звукозапись заседаний, а затем размагничивается. Это время необходимо для снятия возможных вопросов и уточнения текста протокола. По решению руководителя коллегиального органа звукозапись заседания может быть оформлена для долговременного архивного хранения.

Протокол - организационно-распорядительный "документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов". Более обобщенное определение протокола дается в толковых словарях русского языка, трактующих его как "документ с записью всего происходящего на заседании, собрании".

Краткий протокол - это документ, в котором фиксируются обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол, как правило, ведут только в тех случаях, когда заседание стенографируется или когда заседание носит оперативный характер. По такому протоколу невозможно представить ход обсуждения вопроса, высказанные мнения, замечания, процесс выработки распорядительной части протокола, т.е. управленческого решения.

Допускается сокращенный вариант оформления протокола, при котором слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) не печатаются. После цифры, обозначающей номер вопроса в повестке дня, излагается содержание вопроса (пункт повестки дня). Последняя строка содержания вопроса подчеркивается, и под чертой печатаются фамилии докладчика и выступивших в обсуждении (первой указывается фамилия основного докладчика, а затем фамилии выступивших - в порядке их выступления). После указания фамилий при необходимости кратко излагается суть рассматриваемого вопроса, а ниже - решение (постановление).

## Выписка из протокола

Для информирования заинтересованных организаций и лиц о принятых решениях, а также в целях подтверждения принятых решений могут оформляться выписки из протокола.

Выписка из протокола - документ, представляющий собой копию части протокола. В выписке воспроизводится вводная часть протокола (реквизиты бланка, сведения о председателе, секретаре, присутствовавших), вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и часть текста, отражающая рассмотрение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не удостоверяется.

Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит "Отметка о заверении копии", оформляемая секретарем. Если выписка из документа выдается для представления в другую организацию, она заверяется печатью организации.

В полном протоколе фиксируются не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и передается содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Полный протокол позволяет документировать подробную картину заседания.

## Оформление реквизитов протокола

Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий - только фамилии выступивших и тему выступления. Какой именно следует вести протокол в каждом конкретном случае, устанавливается в регламенте работы коллегиального органа или решается председателем коллегиального органа.

Подготовка к оформлению протокола начинается с назначения даты и времени проведения совещания, определения круга вопросов, которые будут рассмотрены на нем. Это решение обычно оформляется повесткой дня, которая при оформлении протокола будет составлять одну из его частей, а до проведения совещания является документом, с помощью которого оповещаются участники заседания. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

Оформление реквизитов протокола должно соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Протокол оформляется на Общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты:

наименование ведомства,

наименование организации (структурного подразделения),

указание вида документа (протокол),

дата заседания,

номер,

место заседания,

гриф утверждения

(в случае, когда протокол подлежит утверждению),

заголовок,

текст,

подписи.

Наименование документа (ПРОТОКОЛ) печатается от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже наименования организации, если протокол оформляется на угловом бланке или по центру - на продольном бланке прописными буквами, полужирным шрифтом.

Вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру.

Датой протокола является день проведения заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания, например: 21-24.01. 2002. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом: 05.02. 2005 или 05 февраля 2005 г.

Дата печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита

Регистрационным номером протокола является порядковый номер заседания в течение календарного года или в течение срока действия выборного органа. При регистрации протоколов специальные регистрационно-учетные формы (журнал, картотека) не ведутся, каждому новому протоколу присваивается порядковый номер, следующий за номером протокола, подшитого в дело последним.

Место составления протокола указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением. Наименование места составления документа можно не указывать, если наименование территории входит в название организации: Московская городская Дума, Законодательное Собрание Тверской области.

Заголовок к тексту является обязательным реквизитом протокола. Он должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа:

ПРОТОКОЛ (чего?) заседания комиссии по переоценке основных фондов

ПРОТОКОЛ (чего?) заседания дирекции

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: "заседания комиссии", "собрания трудового коллектива". Заголовок оформляется в верхнем левом углу через 2-3 межстрочных интервала ниже реквизита “место составления или издания” от границы левого поля или на площади, отмеченной в бланке ограничительными уголками, и при продольном и при угловом расположении реквизитов бланка.

После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста.

Текст протокола подразделяется на две части:

1) вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня,

2) основную, где фиксируется ход заседания.

Вводная часть оформляется идентично в полной и краткой формах протокола. В ней указываются: фамилии председателя и секретаря заседания, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц, повестка дня. Фамилии членов коллегиального органа или лиц, участвующих в заседании с правом голоса, перечисляются по алфавиту без указания должностей.

Словом "председатель" начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово "секретарь". Например:

Председатель - Харченко В.И.

Секретарь - Филимонов С.Б.

Председатель - должностное лицо, проводящее совещание, его должность в протоколе не указывается;

Секретарь - лицо, отвечающее за организацию совещания и документирование его деятельности, т.е. составление и оформление протокола.

В постоянно действующих коллегиальных органах секретарь является должностным лицом (Секретарь Ученого совета, Секретарь коллегии и др.).

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий.

Список участников совещания секретарь составляет в день его проведения, т.к список может не совпадать с первоначально намеченным. С составления списка участников заседания начинается оформление протокола.

В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например: Присутствовали: 43 чел. (список прилагается).

Слово “Присутствовали: ”, которое оформляется через 2 межстрочных интервала от границы левого и заканчивается двоеточием.

Фамилии присутствующих оформляются на всей ширине строки через один межстрочный интервал.

На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе "Присутствовали" указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. Например: в протоколе собрания членов акционерного общества указано "Всего членов ОАО 135 чел., присутствуют 117".

Лица, не являющиеся членами коллегиального органа и приглашаемые на заседание в качестве экспертов в обсуждаемых вопросах или заинтересованных лиц, перечисляются после слова "Приглашенные: ", также по алфавиту, но с указанием их должностей и места работы, если они являются представителями других организаций.

Слово “Приглашенные: ” оформляется от границы левого поля через 2 межстрочных интервала ниже слова “Присутствовали: ” и заканчивается двоеточием.

Эта часть состава присутствующих также оформляется на всей ширине строки через один межстрочный интервал.

Далее следует повестка дня.

В повестке дня заседания указывается вопрос или вопросы, которые располагаются от границы левого поля через 2-3 межстрочных интервала ниже состава присутствующих и заканчиваются двоеточием и являющиеся предметом рассмотрения на заседании, должность и фамилия докладчика.

Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются по степени их сложности, важности и в порядке обсуждения, оформляются с красной строки (от 1-го положения табулятора).

Вопросы повестки дня строятся по формуле "о чем?"

Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога "О" ("Об").

Повестка дня:

1. О формировании сметы расходов фирмы на 2005 г.

Доклад финансового директора Мовчана С.А.

2. О подготовке рекламной кампании сезона "Весна-Лето-2005"

Доклад зав. отделом рекламы Сомовой Н.Н.

Вопросы повестки дня должны формулироваться точно и ясно, отражать суть обсуждаемых вопросов. Не рекомендуется включать в повестку дня пункт "Разное".

Повестка дня заседания, составленная заранее, должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить.

ВЫСТУПИЛИ:

Старостин Е.В. - краткая запись выступления.

Кузнецов Т.Г. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1 Специальным кафедрам провести совместное заседание, посвященное... до 15.05. 2000г.

1.2 Илизарову Б.С. Организовать на кафедре выставку... к 11.05. 2000г.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель Подпись В.А. Сидоров

Секретарь Подпись Е.М. Крылова

При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосования по каждой кандидатуре отдельно.

Подписи председателя и секретаря заседания завершают оформление протокола. Подписывается один экземпляр протокола. Слева проставляется подпись председателя, справа - секретаря.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи.

Наименование должностного лица печатается от левой границы текстового поля через 1 интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки (от 6 положения табулятора), наименование должности с пробелом между инициалами и фамилиями. При оформлении расшифровки подписи, включают только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициалов имени и фамилии не ставится.

Решения, принятые на заседании, доводятся до сведения сотрудников посредством рассылки копий протокола либо выписок постановляющей части.

Практикуется также подготовка на основе принятых решений других распорядительных документов, например решения коллегиального органа или приказа руководителя организации.

В соответствии с действующим законодательством в отдельных случаях протоколы заседаний подписываются только председателем (председательствующим) на заседании. Законодательством также предусмотрены случаи подписания протоколов всеми членами органа, принимающего решения.

Например, Федеральным законом "Об акционерных обществах" (далее - Закон) предусмотрено (ст.68), что протокол заседания совета директоров (наблюдательного совета) общества подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

Что же касается оформления протокола заседания общего собрания акционеров, то закон вообще не оговаривает порядка его подписания, в ст.63 Закона установлено лишь, какие сведения указываются в протоколе:

место и время проведения общего собрания акционеров;

общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества;

количество голосов, которыми обладают акционеры,

принимающие участие в собрании;

председатель (президиум) и секретарь собрания, повестка дня собрания.

В Законе также указывается, что в протоколе общего собрания акционеров общества должны содержаться основные положения выступлений, вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, решения, принятые собранием.

Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению первым руководителем предприятия или организации, в компетенцию которого входит решение коллегиально обсужденных вопросов.

Утверждение оформляется грифом, который располагается в верхнем Правом углу документа от 5-го положения табулятора и состоит из слова “УТВЕРЖДАЮ”, сокращенного наименования должности руководителя (т.к полное наименование организации или предприятия указано на бланке), личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента

личная подпись Л.П. Кезина

15.09.93

При утверждении протокола руководителем вышестоящей организации ее полное наименование включается в наименование должности.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента

образования Правительства Москвы

личная подпись Л.П. Кезина

15.03.93

с продольным расположением реквизитов)

Герб РФ

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место издания

Заголовок:

Заседания комиссии по...

Председатель - Смирнов С.С.

Секретарь - Антонова М.И.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

(если до 15 человек, то в протоколе

указываются фамилии с инициалами

в алфавитном порядке через запятую)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О порядке подготовки к конференции.

Доклад заведующего...

2.О...

1. СЛУШАЛИ:

Соколову А.И. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Иванов М.И. - краткая запись выступления (от третьего лица).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Одобрить...

1.2 ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель Подпись С.С. Смирнов

Секретарь Подпись М.А. Антонова