

Делопроизводство и корреспонденция

Презентация по теме: «Правила составления протокола»

Содержание

■	Протокол как отражение коллегиального способа принятия решений	3
■	Подготовительный этап	4
■	Основа для составления протокола	5
■	Формы протокола	6
■	Стандарт	7
■	Реквизиты. Firmenное название. Наименование вида документа	8
■	Реквизиты. Дата	9
■	Реквизиты. Индекс	10
■	Реквизиты. Место составления	11
■	Угловое и продольное расположение реквизитов	12
■	Реквизиты. Заголовок к тексту	13
■	Текст протокола. Структура	14
■	Вводная часть протокола	15
■	Основная часть	19
■	Оформляющая часть. Порядок подписания	24
■	Образец ПРОТОКОЛА	26
■	Библиография	27

Протокол как отражение коллегияльного способа принятия решений

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

В акционерных обществах:

- общее собрание акционеров
- совет директоров (наблюдательный совет)
- Правление
- ревизионная комиссия
- счетная комиссия

В организациях с единоличным исполнительным органом:

- советы
- дирекции
- комиссии при генеральном директоре

Подготовительный этап

- При подготовке к заседанию или собранию:
 - формулируются вопросы повестки дня, то есть те вопросы, по которым должны быть приняты решения
 - определяется состав основных докладчиков
 - подбираются соответствующие материалы, например, проекты документов, которые требуют обсуждения и утверждения, тексты докладов и т.п.

Основа для составления протокола

- Во время заседания секретарем ведется **запись** хода обсуждения вопросов повестки дня и принимаемых по ним решений.
- Наиболее важные заседания могут **стенографироваться**.
- Доклады и выступления – **записываются на диктофон**. Все эти материалы являются основой для последующего составления протокола.

Формы протокола

- В зависимости от вида совещания и других факторов могут составляться следующие **формы протокола**:
- **полный** протокол, который содержит запись всех выступлений на заседании (в нем фиксируются обсуждавшиеся вопросы и принятые решения, выступления участников, вопросы, замечания и т. д.);
- **краткий** протокол, который содержит фамилии выступивших и краткие записи о теме выступления, принятых решениях (без подробностей хода обсуждения).
- Решение о форме протокола принимает руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Стандарт

- Протоколы входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Действующий государственный стандарт - **ГОСТ Р 6.30-2003** выпущен Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела.
- При оформлении **всех реквизитов**, включая реквизиты бланка, нужно учитывать правила. Только это может обеспечить документу юридическую силу.
- Протокол оформляется на общем бланке организации или на стандартных листах бумаги формата А4 с реквизитами, которые соответствуют общему бланку. В их составе:
 - фирменное наименование организации
 - название вида документа (ПРОТОКОЛ)
 - дата документа
 - регистрационный номер
 - место составления документа
 - заголовок к тексту
 - подписи

Реквизиты. Фирменное наименование. Название вида документа

- **Фирменное наименование** – это полное наименование организации на русском языке, закрепленное учредительными документами.
- ФЗ «Об акционерных обществах» определил, что общество обязано иметь полное и вправе иметь сокращенное фирменное наименование, включающее, в том числе, указание на тип общества (открытое или закрытое). Таким образом, если общество зарегистрировало наряду с полным и свое сокращенное наименование, оно вправе помещать его на свои бланки. Например:



Закрытое акционерное общество
СТРОИТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
(ТЕХСТРОЙ)

или

ЗАО «Строительные технологии»
(Техстрой)

- **Название вида документа (ПРОТОКОЛ)** печатается прописными буквами под наименованием организации и отделяется от него одним межстрочным интервалом.

Реквизиты. Дата

- Датой протокола является дата события (заседания, совещания).

20.01.2010

или

20 января 2010 г.

- Протокол должен оформляться не позднее чем через 5 дней после даты заседания. Но закон «Об акционерных обществах» ввел иные сроки: для протокола заседания совета директоров максимальный период подготовки составляет 3 дня, а для протокола общего собрания акционеров – 15 дней после окончания собрания.
- В случае если заседание продолжается не один день, в протоколе следует указывать даты его начала и окончания:

10–12.01.2007

или полностью

10.01.2007 – 12.01.2007

Реквизиты. Индекс

- Порядковые номера присваиваются отдельно по каждой **группе протоколов**, которые составляются в организации: отдельно нумеруются **протоколы общих собраний акционеров; протоколы заседаний совета директоров; протоколы заседаний правления** и т.д.
- 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.



- **Индекс** проставляется на одной строке с датой и обозначает порядковый номер заседания в пределах календарного года: «№ 02» или «№ 12».

Реквизиты. Место составления

- **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.
- Нужно обратить внимание на то, что в данном случае этот реквизит означает не место нахождения организации, а место, где реально состоялось заседание. Название соответствующего населенного пункта указывают с учетом принятого административно-территориального деления. Кроме того, оно должно включать в себя только общепризнанные сокращения, например:

Московская городская Дума

или

г. Нижний Новгород

или

пос. Мещерское Чеховского р-на Московской обл.

Угловое и продольное расположение реквизитов

- Расположение всех рассмотренных реквизитов зависит от того, какой бланк протокола используется в данной организации: с продольным

Закрытое акционерное общество
СТРОИТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ПРОТОКОЛ

10.01.2007

№ 01

Москва

- или угловым расположением реквизитов. Выбор способа расположения реквизитов остается за организацией и не влияет на юридическую силу составленного на бланке документа.

Закрытое акционерное общество
СТРОИТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ПРОТОКОЛ

10.01.2007 № 01

Москва

Реквизиты. Заголовок к тексту

- **Заголовок** протокола – это важнейший поисковый признак, он призван помогать быстро и с наименьшими затратами находить нужный документ. Государственный стандарт (ГОСТ Р 6.30-2003) трактует понятие «заголовок к тексту» как «краткое содержание документа». В этом случае заголовок отвечает на вопрос «о чем говорится в документе?».
- Однако для многих видов документов невозможно сжато определить их краткое содержание, так как они отражают, как правило, несколько разноплановых вопросов. К такой группе документов относится и протокол. **Поэтому заголовок к тексту любого протокола отвечает на вопрос «чего?», содержит указание вида коллегиальной деятельности (собрания, заседания и др.) и название коллегиального органа в родительном падеже.** Такой заголовок вместе с датой и индексом позволяет быстро находить необходимую информацию.



Заседания правления

или

Внеочередного общего собрания акционеров

Текст протокола. Структура

- Текст протокола четко структурирован.
- **Текст протокола** делится на две части:
 - **вводная часть**, в которой указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря собрания; сведения о присутствующих на собрании и повестка дня (эти данные предваряют основную часть текста, как бы «вводят» в нее)
 - **основная часть**, которая отражает ход обсуждения вопросов повестки дня и фиксирует принимаемые решения.

Вводная часть

- Итак, **вводная часть протокола начинается с** указания, кто является председателем и секретарем данного собрания или заседания. Слова **«Председатель»** и **«Секретарь»** печатают от границы левого поля через два интервала от заголовка к тексту. После тире указывают их инициалы и фамилии:

Председатель – А.А. Матвеев
Секретарь – Т.Л. Иванова

- **Далее** располагаются сведения о количестве и персональном составе присутствовавших на заседании постоянных членов коллегиального органа. Их фамилии и инициалы помещаются в алфавитном порядке после слова **«Присутствовали»**. Эта информация также располагается от границы левого поля.

Присутствовали: Митякин П.Р., Ким А.С.,
Гончарова Р.Г., Силаев К.В.

- Однако таким образом оформляется состав присутствующих, если их количество не превышает 15-ти человек. При оформлении протоколов заседания **с числом участников более 15-ти** указывают их количественный состав и делают отметку о том, что список (лист регистрации) прилагается к протоколу.

Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

Лист регистрации

- Так выглядит **лист регистрации** (он может называться «Явочный лист» и т.п.) участников заседания (или собрания), который включает и личные подписи присутствующих. При этом количество реальных участников отмечается в итоговой записи.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ

участников заседания Научно-технического совета
№ 3 от 12.11.2006

1. Алейникова О.Т.

2. Астахов П.Р.

3. Бражников А.С.

4. Буслаев К.П.

5. Гордеева Н.Ф.

6. Горяев П.М.

7. Евсеева Е.Н.

8. Емельянова Л.С.

9. Иванов И.А.

10. Игумнова В.С.

11. Корнеев В.И.

12. Котельников В.Д.

13. Леонтьева В.В.

14. Ламшин Е.Р.

15. Лапников А.К.

16. Макаров Р.Г.

17. Моисеенко Л.О.

18. Петровский Г.А.

19. Соколов М.В.

20. Яковенко К.В.

ИТОГО присутствовали: 18 из 20 членов Научно-технического совета.

Вводная часть. Отметка о кворуме. Приглашенные

- Для принятия решений на собрании необходим кворум, то есть тот необходимый минимум участников, который делает правомочными принятые решения. Поэтому **часто** в протоколах **делают отметку о наличии кворума**, указывая общий количественный состав коллегиального органа и реальное количество присутствующих на собрании, например:

Присутствовали 18 из 20 членов Научно-технического совета. Кворум имеется.

или

Присутствовали пять из семи избранных членов совета директоров. Кворум имеется.

- Помимо постоянных членов коллегиального органа, обязанных присутствовать на совещании или заседании, на него могут быть специально приглашены должностные лица, которые по роду деятельности связаны с обсуждаемыми вопросами. **Данные о приглашенных** на заседание обязательно должны быть зафиксированы в протоколе:

Приглашенные: финансовый директор Ракитин Н. И., главный бухгалтер Петрова В.А.

Вводная часть. Повестка дня

- Должности председателя, секретаря собрания и присутствующих на нем постоянных членов не указываются. Что касается приглашенных, то в методичке по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003, содержится рекомендация перечислять их фамилии в алфавитном порядке также без указания должностей, но традиционно должности приглашенных чаще указывают.
- **Вводная часть протокола заканчивается** перечнем вопросов, которые обсуждались на заседании. Он начинается словами **«Повестка дня:»** и располагается на два-три интервала ниже списка участников от границы левого поля.
- Вопросы строятся по формуле «о чем?», нумеруются арабскими цифрами и содержат указание на докладчиков по каждому вопросу:

Повестка дня:

- Об утверждении Положения об информационной политике общества.
Доклад начальника юридического отдела
Воротынцева Д.А.
- Об утверждении Учетной политики на 2010 г.
Доклад заместителя главного бухгалтера
Фомичева А.С.

Основная часть. «СЛУШАЛИ»

- **Основная часть** протокола делится на разделы, которые должны точно соответствовать вопросам повестки дня и так же нумероваться. В свою очередь, текст каждого раздела выстраивается по схеме: **СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ** или **РЕШИЛИ**.
- Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер соответствующего раздела (вопроса повестки дня). Остальные части (**ВЫСТУПИЛИ**, **ПОСТАНОВИЛИ** или **РЕШИЛИ**) не нумеруются.
- В части «СЛУШАЛИ» указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, далее через тире – содержание его доклада:



1. СЛУШАЛИ:

Воротынцева Д.А. – о подготовке в соответствии с решениями совета директоров проекта Положения об информационной политике общества. Разъяснил назначение данного документа, содержащего правила и подходы к раскрытию информации общества. Предложил утвердить Положение об информационной политике общества.

- Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: («Текст доклада прилагается»).

Основная часть. «ВЫСТУПИЛИ»

- В разделе «**ВЫСТУПИЛИ:**» последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и формулируются высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются так же, как выступление основного докладчика в предыдущей части протокола.
- При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются **вопросы**, заданные докладчику, и его ответы. Оформление вопросов четко не установлено. В практике можно встретить несколько вариантов.



ВЫСТУПИЛИ:

Петров А.Ю. – сообщил о начале работы по формированию пакета корпоративных организационных документов.

Вопрос: в какие нормативные документы уже внесены изменения?

Изменения были внесены в Положение о кадровой службе.

- Выступлений, помимо основного доклада, может и не быть. В этом случае часть «ВЫСТУПИЛИ» из текста выпускается, и раздел будет состоять только из двух частей: «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

Основная часть. «ПОСТАНОВИЛИ»

- **Завершает каждый раздел** принятое решение по данному вопросу. Оно записывается после слова «**ПОСТАНОВИЛИ:**» или «**РЕШИЛИ:**». Оба слова являются начальными элементами *постановляющей части протокола* и имеют равноценное значение.
- Записываемые решения должны быть краткими, точными, не допускающими их двоякого толкования. Если решений по одному вопросу несколько, они формулируются как несколько пунктов, каждый из которых нумеруется арабскими цифрами:



РЕШИЛИ:

- 1.1. Утвердить Кодекс корпоративного поведения общества.
- 1.2. Принять предложенный проект Положения об информационной политике общества за основу. Начальнику юридического отдела Воротынцеву Д.А. доработать проект Положения с учетом высказанных замечаний. Срок – 15.12.2009.

Основная часть. «ПОСТАНОВИЛИ»

- Решения носят распорядительный характер, поэтому они должны формулироваться с использованием модели, характерной для распорядительных документов. **Модель состоит из** указания на дальнейшие действия, отвечающего на вопрос «что сделать?», исполнителя (ответственного за исполнение) и срока исполнения.
- Однако не всегда перечисленные составляющие могут или должны использоваться в протоколе. Так, сообщение, сделанное на совещании, может быть просто принято к сведению или принимается решение об утверждении какого-либо документа.

РЕШИЛИ:

Утвердить Положение о совете директоров в предложенной редакции.

- Если же в решении содержится указание на проведение дальнейших действий, должен быть указан их исполнитель (исполнители) или ответственный за исполнение и срок исполнения

Основная часть. Результаты голосования

- Есть еще одна важная особенность принятия решений на собраниях или заседаниях, которая обязательно должна учитываться при оформлении протокола: некоторые решения принимаются путем голосования. В протоколе после соответствующего решения указываются результаты голосования



Результаты голосования: «ЗА» – 10 голосов;
«ПРОТИВ» – 4 голоса; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» –
нет. Решение принято большинством голосов.

или

Решение принято единогласно.

Оформляющая часть. Порядок подписания

- **Подписи председателя и секретаря** заседания завершают оформление протокола. Подписывается один экземпляр протокола. Подписи располагают от границы левого поля, отделив их от текста двумя-тремя межстрочными интервалами. Слева проставляется подпись председателя, справа - секретаря.



Председатель
Секретарь

А.А. Соколов
Т.Л. Тимофеева

- Юридическую силу протокол приобретает только при наличии этих двух подписей.
- Существует **иной порядок подписания протокола** заседания совета директоров акционерного общества: протокол подписывается **только председательствующим** на заседании.
- Протокол является внутренним распорядительным документом, поэтому его удостоверения печатью обычно не требуется.

Оформляющая часть. Гриф «УТВЕРЖДАЮ». Визирование

- Некоторые разновидности протоколов подлежат утверждению руководителем организации (например, протокол заседания технического совета, экспертной комиссии и т.д.).
Утверждение оформляется грифом в верхнем правом углу: после слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности (без упоминания наименования предприятия, т.к. оно присутствует в заголовочной части документа) проставляется личная подпись, ее расшифровка и дата утверждения.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

15.01.2007 / Ф.И. Долгорукий

- **В особо важных случаях** выступавшие должны **визировать** протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Образец ПРОТОКОЛА

- Формуляр ПРОТОКОЛА состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 18, 20, 21, 22.
- Вот образец протокола, составленного в соответствии с рассмотренными правилами:

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

ПРОТОКОЛ

06.12.2006

№ 4

Москва

Заседания Ученого совета института

Председатель — Р.Ф. Кириенков
Секретарь — Е.О. Матвеева

Присутствовали: Агапова В.П., Белкин П.Е., Короленко Г.Н., Яшин О.М.
Приглашенные: Руководитель Центра информационных технологий Кузнецов В.П.

Повестка дня:

1. Об утверждении плана развития Центра информационных технологий института
Доклад руководителя Центра Кузнецова В.П.
2. Об аттестации аспирантов и соискателей института
Доклад заместителя директора по науке Агаповой В.П.

1. СЛУШАЛИ:

Кузнецов В.П. — представил план развития Центра информационных технологий, сообщил о новых направлениях текущей работы и остановился на трудностях, связанных с недостаточностью финансирования новых проектов (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Белкин П.Е. — предложил ввезти неиспользованные разработки и оборудование Центра информационных технологий в учебном процессе. Для этого необходимо уточнить расписание учебных занятий и соотнести его с возможностями Центра.

Вопрос: Входит ли в функции Центра контроль над работой компьютеров в структурных подразделениях института?

Да, такой контроль осуществляет техническая служба Центра.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить план развития Центра информационных технологий
- 1.2. Деканам факультетов обратиться в Учебный отдел с просьбой уточнить расписание учебных занятий во втором семестре учебного года с учетом их проведения в компьютерном классе. Предоставить график проведения таких занятий. Срок — до 18.12.2006.

2. СЛУШАЛИ:

Агапову В.П. — сообщила о том, что кафедрами института проведена аттестация аспирантов второго года обучения. Представила список аспирантов, прошедших аттестацию, и предложила одобрить решения кафедр.

Вопрос: Почему проводилась аттестация аспирантов только второго года обучения? Когда будет проходить аттестация аспирантов, оканчивающих аспирантуру? Это наиболее важный вопрос, так как он связан с защитами диссертаций.

Аттестация аспирантов, оканчивающих аспирантуру, будет проводиться в течение следующего месяца.

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить решения кафедр об аттестации аспирантов второго года обучения.

Председатель



Р.Ф. Кириенков

Секретарь

Е.О. Матвеева

Библиография

- «Секретарь-референт» №3 2005 //Протоколы заседаний: составление и оформление// В.Ф. Янковая.
- Источник <http://www.delo-press.ru> статья «Протокол: типовые требования к оформлению и специфика акционерных обществ» //Быкова Т.А..
- Источник <http://www.delo-press.ru> статья «Организационный аспект проведения совещаний на предприятии» //Юсипова Е.Г.
- Делопроизводство. Учебник. // Санкина Л.В., Вялова Л.М., Быкова Т.А. // Высшая школа, 2006
- Делопроизводство. Учебное пособие для ВУЗов // Кугушева Т.В. // Феникс, 2007