



Документационное сопровождение массовых мероприятий

Положение

- **Общие положения** (понятия и термины – кто, что)
- **Цели и задачи**
- **Программа, сроки и место проведения**
- **Оргкомитет Форума (Рабочие органы функции, права и обязанности)**
- **Участники и гости (определения участников, условий участия - оргвзнос, сроки подачи заявок, требования к форме, инвентарю, документам и т.д.)**
- **Организация мероприятий (программа, условия финансирования, партнёры и т.д.)**
- **Заключительные положения (пункт для подстраховки)**
- **Координаты Оргкомитета (ответственные лица и контакты, адрес оргкомитета)**
- **Реквизиты**



Приложения к Положению

- Программа мероприятия
- Заявка (форма, возможно с отметкой врача о допуске)
- Правила поведения
- Список участников (график приезда, отъезда и т.д.)
- Список необходимых документов и вещей



Необходимые документы

- Информационные письма для участников
 - Что, где, когда
 - Непосредственная просьба
 - Исходящий №, дата и контактные данные или фирменный бланк
 - Заявка на проведение массового мероприятия
 - Информация о мероприятии (Что, Когда, Где, Сколько, Кто)
 - Охрана общественного порядка, медицинское обслуживание, специализированный инвентарь, транспорт и тд.
-



Необходимые документы

- Приказ/ Распоряжение/ Указ
 - Преамбула (цели, задачи, ссылки на документы)
 - Пункт о проведении (Что, где, когда)
 - Порученческие пункты (службам, отделам с конкретными задачами или ссылкой на приложения)
 - Исходящий №, дата и контактные данные
 - Контроль
- Приложения к приказу
 - План подготовки
 - Состав оргкомитета/рабочей группы
 - Программа
 - Списки
 - Смета



Сопутствующие документы

- Дипломы
- Сертификаты
- Удостоверения
- Грамоты
- Пресс-релиз
- Пост-релиз
- Протоколы Жюри/ Судей

