



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

