
Информационно -справочная документация

Управленческие документы представлены несколькими системами документации, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
 - организационно-распорядительная документация;
 - справочно-информационная документация;
 - плановая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
 - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
 - документация по материально-техническому обеспечению;
 - договорная документация;
 - документация по информационному обеспечению деятельности организации и другие системы документации
-

Справочно-информационные документы

Виды:

- Служебное письмо;
 - Докладная записка;
 - Служебная записка;
 - Объяснительная записка;
 - Предложение;
 - Представление;
 - Заявление;
 - Протокол;
 - Акт;
 - Справка;
 - Заключение;
 - Отзыв...
-

Протокол

- – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных 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

Протокол

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.
-

Протокол

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 – могут **записываться 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.

Протокол

Обязательные реквизиты

- наименование организации
 - наименование вида документа
(ПРОТОКОЛ)
 - дата и регистрационный номер
 - место составления или издания
 - заголовок к тексту
 - ПОДПИСИ
-

Протокол

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

Протокол

- Порядковые номера присваиваются отдельно по каждой **группе протоколов**, которые составляют в организации: отдельно нумеруются **протоколы совета школы; протоколы классного родительского собрания; протоколы заседаний совета старшеклассников** 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»

Протокол
заседания Совета Школы

«15» апреля 2010г.

№4

Присутствовали: члены Совета школы (11 чел)
Председатель: М. В.Катихина, председатель Совета школы.
Секретарь: С. В.Шаравина, секретарь Совета школы.
Повестка дня:

1. Введение в МОУ Ульяновской СОШ Федерального Государственного Образовательного Стандарта начального общего образования.

2. Обсуждение Положения о рабочей группе по введению ФГОС НОО.

Предложение: утвердить повестку дня.

Голосовали: "за" - 13 человек

"против" - нет

"воздержавшихся" - нет

По 1 вопросу повестки дня

Слушали: заместителя директора школы по УВР Е.В.Маркину. Она довела до сведения членов Совета информацию о том, что МОУ Ульяновская СОШ должна перейти на ФГОС НОО с 01.09.2011 года. (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373)

Школа практически по всем критериям соответствует требованиям по различным направлениям деятельности школы, достаточно материально оснащена, имеет компетентный квалифицированный кадровый состав.

Предложение: одобрить введение Федерального Государственного Образовательного Стандарта начального общего образования в МОУ Ульяновской СОШ с 01.09.2011 года.

Голосовали: "за" - 13 человек

"против" - нет

"воздержавшихся" – нет

По 2 вопросу повестки дня

Слушали: заместителя директора школы по УВР Е.В.Маркину. Она ознакомила присутствующих с Положением о Рабочей группе по введению ФГОС НОО в МОУ Ульяновской СОШ.

Предложение: принять Положение о рабочей группе по введению ФГОС НОО в МОУ Ульяновской СОШ.

Решили:

Принять Положение о рабочей группе по введению ФГОС НОО в МОУ Ульяновской СОШ.

Голосовали: "за" - 13 человек

"против" - нет

"воздержавшихся" – нет

Председатель Совета школы:  М. В. Катихина

Секретарь Совета школы:  С. В. Шаравина

Протокол

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.
-

Протокол

- **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.

- Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола

Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

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.

Протокол

■ 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:

Всего членов совета - 43 человек

Присутствуют – 36 человек

■ Если в заседании принимают участие 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.

Протокол

- Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом "О", "Об", печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.
- Вопросы строятся по формуле «о чем?», нумеруются арабскими цифрами и содержат указание на докладчиков по каждому вопросу:

1. О плане работы Совета школы на 2014/15 учебный год. Докл.: А. И. Иванова
2. О содействии в социальном партнерстве и сетевом взаимодействии школы – как средстве повышения социальной активности образовательного учреждения. Докл.: С.В. Федорова
3. Об утверждении списков детей из социально-незащищенных семей на льготное питание. Докл.: И.Н. Винокурова
4. Разное

Протокол

- **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

ПРОТОКОЛ

27.06.2009

№ 15

г. НН

заседания педагогического совета

Председатель — К. А. Михайлова

Секретарь — Д. М. Иванова

Присутствовали: 15 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы за 2008/09 уч. год

Выступление К.А.Михайловой

2. О разработке учебного плана на 2009/10 уч. год. О привлечении в школу преподавателей по отдельным предметам на условиях почасовой оплаты

Выступление заведующего учебной частью П. М. Трофимовой.

1. СЛУШАЛИ:

К. А. Михайлова — Доложила основные показатели работы школы в 2008/09 уч. году. Остановилась на воспитательной работе. Рассказала о расходовании денежных средств, поступивших от муниципального финансирования, а также от спонсоров — ООО «Премьер-директ» и ОАО «Планета». (Текст отчета прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ: учитель математики Е.Ю.Шишкин — В отчете не нашло отражение участие учеников школы в региональных олимпиадах по физике и математике. Предложил дополнить отчет.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить отчет об учебной работе с внесением в него изменений. Е. Ю. Шишкину подготовить к 01.07.2009 раздел отчета о результатах участия учащихся школы в олимпиадах.

2. СЛУШАЛИ:

П. М. Трофимова — Информировала об изменениях в учебных планах, которые связаны с увеличением учебных часов на подготовку учеников 11-го класса к единому государственному экзамену.

Информировала об отсутствии в школе преподавателя химии в 8—9-х классах. Предложила пригласить для преподавания химии на условиях почасовой оплаты аспиранта Политехнического института Г. И. Дроздова.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить учебные планы на 2009/10 уч. год.

2. Рекомендовать Г. И. Дроздова для преподавания химии в 8—9-х классах.

Приложение: Список присутствующих на заседании на 1 л. в 1 экз.

Председатель

Личная подпись

К. А. Михайлова

Секретарь

Личная подпись

Д. М. Иванова

Протокол

- 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.
- 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»**).

Протокол

- **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:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить проект регламента расчёта заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, и иных педагогических работников.
2. Главному бухгалтеру Спивак М.С. оценить возможность ФОТ реализовать проект регламента, подготовить проект штатного расписания на 2014/2015 учебный год.
3. Директору школы на основе расстановки кадров подготовить проект тарификационного списка на 2014/2015 учебный год.

Протокол

- 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:

1. Утвердить Положение о совете директоров в предложенной редакции.

Протокол

- 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.

Протокол

- **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

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, representing the Chairman and the Secretary.

А.А. Соколов

Т.Л. Тимофеева

- Юридическую силу протокол приобретает только при наличии этих двух подписей.
- Протокол является внутренним распорядительным документом, поэтому его удостоверения печатью обычно не требуется.

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:

Кузнецова 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 шире использовать 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. Представить 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



ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЩЕСТВО РБ

Секция стенографии и машинного письма

ПРОТОКОЛ

03.02.2004 № 4

г. Гродно

совещания преподавателей
стенографии, машинного письма

Председатель – Е.А. Нестерук

Секретарь – А.Т. Шустова

Присутствовали: 27 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О республиканском совещании преподавателей стенографии и машинного письма и письме Центрального Совета педагогического общества.

Информация преподавателя стенографии К.С. Решетниковой.

2. Об организационно-распорядительной документации. Доклад заведующей общим отделом издательства «Пламя» И.Н. Крутовой.

1. СЛУШАЛИ:

Решетникова К.С. – На совещании в Минске решались организационные и методические вопросы преподавания стенографии и машинного письма. Предлагается организовать на местах конкурсы на лучшую стенографистку и машинистку города, области и т.д.

ВЫСТУПИЛИ:

Митина В.Ф. – На уроках стенографии следует использовать материал, включающий сокращения по отраслям науки и техники.

Долгих Л.П. – Для проведения тренировок по машинному письму рекомендуется использовать музыкальное сопровождение.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Познакомить преподавателей курсов, школ, ПТУ с рекомендациями Центрального Совета педагогического общества РБ.

1.2. Внести изменения в изучение теории стенографии по материалам нового учебника в планы на следующий учебный год.

2. СЛУШАЛИ: Оформляется так же, как и первый вопрос.

Председатель

Секретарь

Подпись

Подпись

Е.А. Нестерук

А.Т. Шустова



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРОТОКОЛ

24.08.2004

№ 14

Москва

заседания Совета директоров

Председатель – Цицин А.Г.

Секретарь – Прохорова Т.А.

Присутствовали: Воробьев К.В., Сенина Е.О., Ярославцева Е.Н., Ярославцева Т.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации производственной деятельности Управления производства и внедрения информационных систем.

Доклад технического директора Воробьева К.В.

2. О введении системы скидок для вузов на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Доклад коммерческого директора Ярославцевой Е.Н.

1. СЛУШАЛИ:

Воробьева К.В. – в связи с увеличением объема производственной деятельности и штатной численности Управления производства и внедрения информационных систем на 3 единицы представил подготовленное предложение по улучшению технического обеспечения управления (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Цицин А.Г. – поддержал предложение Воробьева К.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Произвести закупку 3-х компьютеров необходимой конфигурации для Управления производства и внедрения информационных систем.

1.2. Обеспечить рациональное распределение новых компьютеров между сотрудниками отдела в соответствии с подготовленным предложением.

2. СЛУШАЛИ:

Ярославцеву Е.Н. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Воробьев К.В. – поддержал предложение Ярославцевой Е.Н.

Ярославцева Т.П. – привела конкретные данные о применении системы скидок для вузов и учебных заведений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Разработать Управлению сбыта информационных систем систему скидок для вузов и учебных заведений на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Председатель

Секретарь

А.Г. Цицин

Т.А. Прохорова