

Подготовка совещаний (заседаний) и порядок оформления протокола

В практике управления применяются различные разновидности протоколов. В сегодняшней статье мы остановимся на оформлении протокола, составляемого по итогам коллегиального управленческого действия — коллегии, совещания, собрания или заседания. Протокол заседания (совещания) — документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний. Таким образом, протокол одновременно является информационным и распорядительным документом. Сначала в нем документируется ход обсуждения, а затем фиксируется принятое в результате обсуждения решение.

Рассмотрим особенности документирования работы постоянно действующих коллегиальных органов. Для высокой степени организации работы постоянно действующего коллегиального органа необходимо иметь в наличии регламент работы и план работы на год. В регламенте работы определяется периодичность заседаний, вид принимаемых решений, порядок документирования деятельности. Протокол относится к числу необходимых документов, так как он фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения, сроки их выполнения и в дальнейшем может служить основанием для издания решения или постановления данного коллегиального органа. В годовой план работы включают основные вопросы, намеченные к обсуждению.

В ходе подготовки совещаний возникают документы, которые становятся приложениями к протоколу, или в него перетекает информация из них. Первым таким документом является повестка дня. При формировании повестки дня необходимо учитывать сложность обсуждаемых вопросов с тем, чтобы обсуждение укладывалось в отведенное для заседания время. Повестка дня рассылается участникам заседания и приглашенным, в ней указывается количество и последовательность обсуждаемых вопросов, фамилии докладчиков, дата и время проведения заседания, а также место проведения. Таким образом, повестка дня является документом оповещения о предстоящем заседании и приглашением участников.

В ходе подготовки заседания выступающие заранее представляют секретарю тезисы докладов или выступлений. Обязательно в состав этих документов входит проект решения по каждому вопросу, включенному в повестку дня, которые готовят докладчики. При подготовке совещания готовится лист регистрации или список присутствующих. При оформлении протокола с числом более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество, список идет как приложение к протоколу. Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей, если в заседании принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4. В заголовочной части протокола размещают обязательные реквизиты: полное наименование организации, вид документа, заголовок к тексту, место проведения заседания, дата, номер. Наименование организации всегда указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование организации, сокращенный вариант располагают строкой ниже полного наименования. Если у организации есть вышестоящая организация, то ее наименование указывают



выше наименования организации — автора документа. Вид документа — протокол. Если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово «протокол» печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру. Заголовок к тексту или вид заседания, совещания содержит указание на вид коллегиальной деятельности — заседание, совещание, собрание и др. и название коллегиального органа в родительном падеже, например «Заседания коллегии», «Заседания научного совета» или «Собрания трудового коллектива». Этот реквизит отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру. Место проведения заседания, совещания указывается при необходимости, у кого проводится совещание или в каком месте. Место проведения важно указывать в том случае, когда его затруднительно определить по наименованию организации, а также в тех случаях, когда заседание проводится в другом населенном пункте, а не там, где располагается организация — автор документа. Датой протокола является день проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания, а не дату подписания протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Протоколы нумеруют в пределах календарного года, поэтому номером протокола является порядковый номер заседания. Протоколы нумеруются отдельно по каждой группе: протоколы заседаний коллегии, протоколы экспертных советов, протоколы заседаний дирекции и т. д. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, также может включать буквенные обозначения.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме. В краткой форме опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. Остановимся на оформлении полного протокола. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание, совещание. В протоколе председатель — должностное лицо, проводящее совещание, его должность по штатному расписанию в тексте не указывается. Секретарь — лицо, отвечающее за организацию совещания (заседания) и документирование его деятельности. Секретарь совещания не обязательно является секретарем по занимаемой должности. Эта должностная обязанность может быть дополнительной для сотрудника. Если она выполняется на постоянной основе, должна быть закреплена в его должностной инструкции. Слово «присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Если такой документ рассылался участникам перед заседанием, то информация из него должна быть перенесена в протокол. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» или «об», отвечая на вопрос «о чем?», печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый раздел состоит из трех частей — «слушали», «выступили», «постановили» (или «решили»). После слова «слушали» в тексте протокола указывается фамилия и инициалы основного докладчика в родительном падеже (слушали кого?) и излагается основное содержание доклада. Если доклад подготовлен в письменном виде, то в тексте протокола делается отметка: «Текст выступления прилагается». После слова «выступили» указываются фамилии и инициалы участников обсуждения вопроса. В тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже (выступил кто?). В этой же части текста фиксируют вопросы, прозвучавшие по ходу доклада или после его окончания, и ответы на них. При отсутствии на совещании обсуждения или вопросов в полном протоколе часть «выступили» опускается. Такое возможно по некото-



рым вопросам повестки дня. После слова «постановили» (или «решили») печатают текст постановляющей части соответствующего пункта повестки дня. Постановление (или решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования: «За — ..., против — ..., воздержалось — ...». Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (или решения). Номера постановлений (или решений), принятых на совещаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (или решения) в пределах вопроса. К номерам протоколов и постановлений (или решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в организации. Эта часть протокола печатается через 1,5 межстрочного интервала.

Протокол подписывается председателем и секретарем. Подписи отделяют от текста тремя межстрочными интервалами. Слова «председатель» («председательствующий») и «секретарь» печатают от границы левого поля, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем. Протокол является внутренним документом, поэтому печать на нем обычно не ставится. Срок подготовки протокола не должен превышать пять дней. Срок оформления протокола устанавливается регламентом работы коллегиального органа. Законодательными или иными нормативными актами могут предусматриваться иные нормы подписания и сроки оформления протоколов.

Решения, принятые на совещании, доводятся до сотрудников либо в виде рассылки копий всего протокола, либо в виде выписок. Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указанием рассылки. Копии протоколов заверяются печатью службы делопроизводства.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, а также текст, отражающий его обсуждение и принятое по нему решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Она состоит из слова «верно», указания должности лица, заверяющего выписку, его личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Выписка заверяется печатью службы делопроизводства.

Протоколы следует формировать в дела с учетом авторского признака: протоколы заседаний коллегии, протоколы заседаний методического совета, протоколы совещаний начальников структурных подразделений. Документы коллегий группируются в два дела: а) протоколы и решения коллегии; б) документы к заседаниям коллегии. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с приложениями / ВНИИДАД. – М., 2009. – С. 55-61 [Электронный ресурс].
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М., 2003. – С. 5.
3. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003. – С. 17-18 [Электронный ресурс].
4. Делопроизводство и документооборот на предприятии. – М., 2009. – № 2. – С. 6-25.

Светлана Гоголева,
ведущий советник отдела правовой
и кадровой работы ГАУ при КМ РТ

