**Введение.**

Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи (фиксации) на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий. Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы, машинограммы), а также на искусственных языках с использованием новых носителей (перфокарты, перфоленты, магнитные ленты, карты, дискеты и др.)'

Состав управленческих документов определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями. и закрепляется в табеле документов. Единство правил документирования управленческих действий на всех уровнях управления обеспечивается применением Государственной системы документационного обеспечения управлением (ГСДОУ) и унифицированных систем документации (УСД).

Унифицированные системы документации — это комплекс взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. УСД предназначены для использования как с помощью средств вычислительной техники, так и при традиционных методах обработки информации.

Управленческие документы по наименованию, форме и составу реквизитов должны соответствовать УСД, требованиям ГСДОУ, положениям (уставам) об организации другим нормативными документам, содержащим правила документирования.

Целью данной контрольной работы является дать понятие протокола, отразить правила его оформления, а также показать какие бывают формы протоколов.

**1.Понятие протокола и его назначение.**

В ряду управленческих документов особое место принадлежит протоколам. Они входят в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях

Нужно иметь в виду, что в деятельности организаций и предприятий часто составляются документы под названием «Протокол», однако они не подпадают под приведенное определение. Так, в области договорных отношений составляются протоколы о намерениях, протоколы разногласий, протоколы согласований; в числе основных документов общего собрания акционеров законодательство называет протоколы счетной комиссии и т.д. Подобные разновидности протоколов сходны по своему назначению с актами: они фиксируют и подтверждают факты или события.

Протоколы составляются в любой организации, где есть временные или постоянно коллегиальные органы, комиссии и т.п. Формой их деятельности является обсуждение действующие тех или иных вопросов на собраниях или заседаниях и совместное принятие решений, часто голосованием.

С появлением в нашей стране акционерных обществ возросло внимание к этому виду документа. Высшие органы управления акционерного общества - коллегиальные, и протоколы, в которых находит отражение их деятельность, становятся одними из важнейших управленческих документов. Речь идет о протоколах общих собраний акционеров, заседаний совета директоров и правления. Не случайно Федеральный закон «Об акционерных обществах» и иные правовые акты уделяют специальное внимание содержанию этих документов.

**2. Правила оформления протоколов**

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

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. От протоколов заседаний, создаваемых в управленческой деятельности организаций, следует отличать протоколы следственных, некоторых административных органов и органов охраны общественного порядка (например, протокол санитарного инспектора, протокол дорожно-транспортного происшествия и др.), а также протоколы договорного типа (протоколы разногласий, протоколы согласования разногласий, протоколы согласования цены и др.).

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.). Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания. Обязательными реквизитами протокола являются:

* наименование организации;
* наименование вида документа;
* дата и регистрационный номер;
* место составления или издания;
* заголовок к тексту;
* текст;
* подписи.

**3.Виды протоколов**

Существует два вида протоколов: полный и краткий.

*Полный* *протокол* содержит запись всех выступлений на заседаниях.

***Краткий протокол*** - только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления.

Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (Протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол совещания ...).

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть оформляется одинаково в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка - "Список участников прилагается"), повестка дня.

Фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, - в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности присутствующих не указываются. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

При этом слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" (без кавычек) печатают слева от поля, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются в именительном падеже, нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов "О", "Об". Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное". Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Слова "Повестка дня" располагаются центрировано через два-три интервала от списка участников.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: "текст доклада прилагается". В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность. В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" печатается через 1,5 межстрочный интервал с красной строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Текст, краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается по центру размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа - "ПРОТОКОЛ" - или на специальном бланке протокола (бланк конкретного вида документа).

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы документационного обеспечения управления (ДОУ).

В связи с нарушениями в оформлении протоколов производственных совещаний организации был разработан образец протокола .

Протокол может содержать пункт об утверждении какого-либо документа. В таком случае документ должен прилагаться к протоколу и иметь ссылку на его номер и дату.

Подпись отделяется от текста протокола тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего (выполнявшего обязанности секретаря) на протокольном мероприятии, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Положение последней буквы в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Гриф (пометка об ограничении доступа к документу) - печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра документа печатается ниже грифа (пометки) через полтора межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним. К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения.

