

## Протокол. Порядок оформления

Одним из видов документов, выполняющих управленческую и правовую функцию, является протокол. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях, деловых встречах. В обязательном порядке протоколом оформляются заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (общие собрания учредителей, акционеров, заседания советов директоров, собрания трудовых коллективов, комиссий и т. д.). Необходимо отметить, что и в кадровой службе довольно часто применяются те или иные формы протоколов.

От протоколов, 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.).



О. Кривоносова,  
ТОО «ИнтерКомпьютерСервис»

В области управления персоналом составляются протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, протоколы заседания комиссии по проверке знаний по безопасности труда, протоколы заседания комиссии по оценке персонала, протоколы заседания комиссии по рассмотрению жалоб и заявлений работников и другие. Протоколы входят в систему информационно-справочной кадровой документации.

Ответственность за подготовку протокола и за правильность записей в протоколе несет секретарь (ответственный секретарь) коллегиального органа или секретарь руководителя. От его квалификации, умения вникнуть и разобраться в существе обсуждаемых вопросов зависит качество записи выступлений.

Все виды протоколов независимо от назначения различаются по способу документирования и степени полноты записи хода заседания. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель

коллегиального органа или руководитель организации.

### Виды протоколов и их реквизиты

Существует два вида протокола: полный и краткий.

Полные протоколы могут быть подробными текстовыми, стенографическими, фонографическими, видеопотоколами, они содержат запись всего заседания.

Краткий протокол последовательно фиксирует фамилии

председателя, секретаря, состав присутствующих, перечень рассматриваемых вопросов и принятые решения.

Протокол оформляется на бланке протокола, а протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, может оформляться не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата и регистрационный номер протокола;
- 4) место издания протокола;
- 5) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 6) заголовок к тексту;
- 7) текст;
- 8) подпись.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной.

В вводной части после заголовка протокола указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и