


## образец ведение протоколов совещаний



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    +1    50    95

161 комментарий В



**Саша**  
Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**  
Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**  
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**  
Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**  
не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**  
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов. Кроме того, совещания, проводимые руководителями структурных подразделений, заместителями генерального директора, директора, также могут протоколироваться. Санкина Л.В. | к.и.н., доцент кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета Как и о чем стоит уведомлять участников совещания? Какие материалы следует собирать еще до начала мероприятия? Как фиксировать ход совещания и когда необходимо оформить сам протокол? Чем его полная форма отличается от краткой и какие нововведения появились для федеральных органов исполнительной власти? Практически во всех организациях проводятся совещания, на которых рассматриваются вопросы оперативного характера. Очень часто такие совещания так и называют – оперативные. Проводят их руководители разного уровня: от руководителя организации до руководителей структурных подразделений. Оперативные совещания проводятся с установленной периодичностью (как правило, раз в неделю) и обычно протоколируются. Приложение №2 Общество с ограниченной ответственностью «Заря» ПРОТОКОЛ № \_\_\_3 общего собрания работников 13 октября 2008 г. г. Москва Всего работников организации –700 человек Присутствует на собрании – 450 человек (список прилагается). Предложили: избрать председателем собрания Петрова К.М, секретарем – Аяшеву А.К. ПОСТАНОВИЛИ: Избрать председателем собрания Петрова К.М., секретарем – Аяшеву А.К. Голосовали: «за» \_\_\_450\_\_\_ человек; «против» \_нет\_\_ человек ... Первичная профсоюзная организация ООО «Заря» (наименование организации) ПРОТОКОЛ №\_10 \_\_ заседания профсоюзного комитета «\_25\_» сентября 2008г. В состав профкома избрано: 11 чел. Присутствовало:11 чел ; Члены профсоюзного комитета: Иванова Е.А., Сорокин А.С., Горин И.О., Кузнецов И.О ... Отсутствовало: нет. ПОВЕСТКА ДНЯ: О выдвигении требований работодателю ООО «Заря» о выполнении им положений коллективного договора. Рассмотрим образец полного протокола заседания комиссии. Правила оформления протоколов одинаковы и не зависят от вида заседания (аттестационной комиссии, экспертной комиссии, комиссии по проведению чего-либо или заседания совета, рабочей группы, комитета и т.п.), если это специально не регламентировано в соответствующем нормативном акте. Протокол обычно составляется согласно произведенным записям во время заседания или на основании переданных секретарю материалов к заседанию. Как правильно оформить протокол? В статье вы найдете основные разделы протокола и образцы их формулировок. Основная часть текста протокола собрания разбита на несколько составляющих. В каждом разделе могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Данные слова пишутся прописными буквами с нового абзаца. Виды протоколов Протоколы могут быть двух видов: краткие и полные. Краткий протокол содержит в себе фамилии докладчиков, темы докладов. Полный протокол содержит записи всех докладов. ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА Примечание: Текст, выделенный зеленым цветом заменить на соответствующий. Заполнить пропуски « \_\_\_\_\_ ». После оформления протокола цветное выделение удалить; Протокол в электронном варианте направить по адресу и в бумажном (1 экземпляра) – передать Павловой Т.А. в каб. 211Б до11:00 часов 04.10. 2012 года.