



школа
адміністративного
менеджменту



Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий
співробітник Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Щотижневі виробничі наради у керівника — поширена практика на підприємствах. Зазвичай на таких нарадах обговорюють поточні робочі питання, які не потребують докладного опису у протоколі. У зазначених випадках допускається складання стислих протоколів

Складання та оформлення стислого протоколу

Протокол — це організаційно-розпорядчий документ, у якому фіксують хід обговорення питань і прийняття рішень на зборах, нарадах, засіданнях як постійних, так і тимчасових колегіальних органів. Залежно від обсягу фіксованих даних розрізняють три види протоколів:

■ **стислий** — містить лаконічні формулювання питань, що обговорювалися, прізвища доповідачів, прізвища осіб, які взяли участь в обговоренні питань чи виступили з пропозиціями, а також прийняті рішення;

■ **повний** — поряд із наведеними вище даними містить записи доповідей і повідомлень з питань порядку денного, а також виступів учасників заходу (доповіді та повідомлення можуть додаватися до протоколу);

■ **стенографічний** — містить послідовний та докладний опис перебігу заходу.

За результатами засідань деяких комісій, нарад у керівників підприємств, установ та організацій (*далі* — підприємств), а також у керівників структурних підрозділів зазвичай складають **стислий протокол** (*див. Додаток*).

Стислий протокол оформлюють на загальному бланку, де вказують назву виду документа — **ПРОТОКОЛ**.

Якщо нарада відбулася у керівника структурного підрозділу, поряд із назвою підприємства наводять назву відповідного структурного підрозділу.

Крім зазначених, стислий протокол має такі **основні реквізити**:

- дата;
- реєстраційний індекс;
- місце складання;



Додаток

Зразок оформлення стислого протоколу

ПАТ «Планета»

ПРОТОКОЛ

11.04.2011 № 25

м. Суми

Наради у директора ПАТ «Планета»

Голова — Луценко В. І., директор ПАТ «Планета»
Секретар — Якименко Т. І.

Присутні: Білослудцева К. О. — перший заступник директора; Василенко Н. І. — заступник директора; керівники структурних підрозділів товариства Воеводін І. М., Зайченко Н. Б., Карпенко В. М., Панченко Н. Г., Рождественська Г. С.

Запрошені: Курганська О. Ю. — голова профспілкової організації ПАТ «Планета».

Порядок денний:

1. Про підготовку звіту щодо роботи ПАТ «Планета» у першому півріччі 2011 року. Доповідач — К. О. Білослудцева, перший заступник директора.

2. Про участь ПАТ «Планета» у науково-практичній конференції «Сучасні інформаційні технології». Доповідач — Н. Г. Панченко, керівник департаменту інформаційних технологій.

1. СЛУХАЛИ:

Білослудцеву К. О.

ВИСТУПИЛИ:

Рождественська Г. С., Воеводін І. М., Карпенко В. М., Василенко Н. І., Луценко В. І.

ВИРІШИЛИ:

1.1. Структурним підрозділам ПАТ «Планета»:

– прискорити підготовку таблиць з показниками діяльності у першому півріччі 2011 р.;

– погодити таблиці із заступниками директора;

– подати їх до департаменту аналітики для включення до загального звіту до 12.07.2011.

1.2. Директору департаменту аналітики Зайченко Н. Б.:

– подати звіт на попереднє погодження директору ПАТ «Планета»;

– винести його на розгляд правління товариства у встановленому порядку до 16.07.2011.

1.3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника директора Білослудцеву К. О.

Закінчення Додатка

2. СЛУХАЛИ:

Панченка Н. Г.

ВИСТУПИЛИ:

Воеводін І. М., Василенко Н. І., Зайченко Н. Б., Луценко В. І.

ВИРІШИЛИ:

2.1. Взяти до відома інформацію, надану Панченком Н. Г.

2.2. Департаменту інформаційних технологій та департаменту аналітики:
— підготувати план реалізації рекомендацій науково-практичної конференції;

— подати його на затвердження директору товариства до 20.07.2011.

2.3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника директора Василенка Н. І.

Голова
Секретар*Луценко*
*Якименко*В. І. Луценко
Т. І. Якименко

- ※ заголовок до тексту;
- ※ текст;
- ※ підписи.

Датою протоколу є дата проведення наради, а не дата оформлення чи підписання протоколу.

Реєстраційний індекс протоколу — це порядковий номер наради. Нумерація протоколів здійснюється впродовж календарного року, починаючи з № 1.

Заголовок до тексту повинен містити назву наради в родовому відмінку, наприклад:

- ※ ...наради у директора ПАТ «Рідна земля»;
- ※ ...наради у начальника управління документально-го забезпечення і контролю.

Текст протоколу складається із двох частин — вступної та основної.

У вступній частині подають такі відомості:

- ※ посада, прізвище, ініціали особи, що проводить нараду;
- ※ список працівників підприємства або структурного підрозділу, що беруть участь у нараді;
- ※ порядок денний наради.

Якщо на нараді присутні представники інших організацій, наприклад, профспілок, органів місцевої влади чи органів вищого рівня, після запису про кількість присутніх роблять запис про осіб, запрошених на нараду.

Слова «Голова», «Секретар» друкують від межі лівого берега документа. Після цих слів ставлять тире і вказують прізвища та ініціали головуючого та секретаря. Секретарем наради у більшості випадків є штатний працівник секретаріату керівника — помічник керівника або секретар.

Відтак наводять **порядок денний** наради. Слова «Порядок денний» друкують від межі лівого берега. Після них ставлять двокрапку. Далі у новому рядку, зробивши відступ від межі лівого берега, формулюють обговорювані питання. Якщо порядок денний містить декілька питань, їх нумерують.

Основна частина протоколу складається з розділів, що мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи структурують за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ). Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега. Після них ставлять двокрапку. Перед кожним словом «СЛУХАЛИ» проставляють номер відповідного пункту порядку денного (арабськими цифрами). Після слова «СЛУХАЛИ» з нового рядка зазначають прізвище та ініціали доповідача — посадової особи, яка виступила з основним повідомленням. Після слова «ВИСТУПИЛИ» з нового рядка наводять прізвища та ініціали осіб, які брали участь в обговоренні цього повідомлення. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ») фіксують прийняті рішення з обговорюваного питання. Якщо рішення з одного питання складається з декількох пунктів, їх нумерують. Такі номери формують з номера відповідного пункту порядку денного і номера пункту рішення.

Протокол наради **підписують** головуючий на нараді та секретар наради.

У разі необхідності копію протоколу або витяг з нього направляють виконавцям, службі контролю, іншим зацікавленим особам.

Протоколи нарад у керівників підприємства та його структурних підрозділів формують у справи. Заголовок такої справи включають до зведеної номенклатури справ підприємства і відповідного структурного підрозділу. Протоколи нарад, які проводить керівник підприємства, формує у справі служба діловодства підприємства або секретаріат керівника. Формулювання заголовка справи може бути таким:

- *Протоколи нарад у директора ПАТ «Рідна земля»;*
- *Протоколи нарад у начальника управління документаційного забезпечення та контролю.*

Відповідно до статті 11 Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади, місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій,

із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р., встановлено такі **терміни зберігання протоколів нарад у керівників підприємств:**

- ※ в організаціях, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ), — постійно;
- ※ в організаціях, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, — до ліквідації організації.

Строк зберігання протоколів нарад, які проводять керівники структурних підрозділів, встановлює експертно-перевірна комісія відповідного державного архіву за поданням експертної комісії підприємства. Як правило, такі документи зберігають на підприємстві, доки в них не мине потреба. Такий строк вказують і в номенклатурі справ. Номер статті за переліком у графі 4 номенклатури після зазначення строку зберігання у цьому випадку не наводять, а в графі 5 номенклатури роблять примітку такого змісту: «*Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву _____, протокол від __ № __*».

Протоколи нарад у керівника підприємства реєструють у журналі або на картках. □