

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kontrolnaya-rabota/103320>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Документоведение

Введение 3

1 Задачи и функции протокола 4

2 Требования к составлению и оформлению протокола 6

3 Порядок составления протокола заседания с использованием звукозаписи 11

4 Роль секретаря при составлении протокола и сроки его хранения 12

Заключение 13

Список использованной литературы 14

Введение

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 действующие коллегиальные органы, комиссии и т.п. Формой их деятельности является обсуждение 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 составу информации этих документов, то есть их содержанию.

Часть нормативных требований может быть отнесена и к тому, что называется оформлением документов.

При оформлении протоколов органов управления, следует учитывать как типовые требования к данному виду документов (типовой формуляр протокола), так и те, что закреплены специальными нормами правовых актов и регламентируют документирование деятельности органов управления.

Актуальность выбранной темы достаточно ярко обозначена именно сейчас, когда в условиях низкой договорной дисциплины, ненадежности, а часто-просто недобросовестности контрагентов, фиксирование любой деятельности должно приобретать все большее распространение.

Приступая к изучению данной темы, поставили перед собой цель – многоаспектное рассмотрение требований к составлению протокола.

Исходя из поставленной цели, задачами работы являются:

рассмотрение задач и функций протокола;

рассмотрение правил составления протокола, как важного документа всего документооборота предприятия (организации).

1 Задачи и функции протокола

Протокол представляет особый вид документа, в котором подробно или кратко содержится запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях, заседаниях. Протокол является официальным документом, на основании которого руководство вправе требовать от сотрудников выполнения порученных им заданий.

Протокол, в котором правильно зафиксированы основное содержание выступлений и формулировка принятых решений, может оказаться неоценимым помощником в служебных конфликтах, возникающих на почве непреднамеренных или умышленных искажений чьей-либо мысли, забывчивости или непонимания сути дела. Протокол отражает фактическое состояние рассматриваемого вопроса в организации на день и час совещания.

Важность документирования процесса принятия коллективных решений возрастает в условиях рыночной экономики, когда значительно увеличивается число акционерных обществ, ассоциаций и других коллегиальных структур хозяйствования с участием множества юридических и физических лиц - субъектов собственности. Поэтому к оформлению протоколов по всем вопросам, и особенно по результатам голосования (с приложенном бюллетеней для тайного голосования, протоколов счетных комиссий и т.д.), необходимо относиться с предельным вниманием и аккуратностью.

Крайне важны протоколы заседаний, где решаются судьбы дальнейшего экономического и социального развития предприятий, вопросы социального страхования и социального обеспечения, приватизации, распределения заработанной прибыли.

Протокол необходим как средство фиксации решений, сроков, ответственных исполнителей.

Замечено, что даже несколько раз подведенные устно итоги спустя некоторое время начинают трактоваться по-разному, в зависимости от ситуации и интересов участников. Если никогда раньше не вели протокола совещаний, то придется приучать команду к этому.

Кто будет вести протокол - тоже не праздный вопрос. Не всегда верным решением будет присутствие выделенного сотрудника (секретаря) для этих целей: для обсуждаемых тем иногда нежелательно расширение круга посвященных; тематика и терминология часто требуют достаточно высокой квалификации от протоколиста, иначе это будет «запись под диктовку» без отражения сути проблемы. Решения, зафиксированные в протоколах, являются обязательными для исполнения.

Протокольные решения, как правило, имеют непродолжительный характер действия и распространяются на ограниченный круг должностных лиц и организаций.

Протокол (от др.-греч. Protos — «первый» и kolla — «клей») — первый лист, приклеенный к свитку. На нем фиксировались титульная информация (например, дата написания, имя писца) и краткое основное содержание свитка (изображение). Все последующие значения исходят из этого первичного значения.

Документ, фиксирующий достигнутые договоренности (определяющие порядок проведения того или иного процесса или цели процесса), примерный синоним: соглашение, договоренность.

2 Требования к составлению и оформлению протокола

Оформление протокола имеет ряд особенностей. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания. Номером протокола является порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года.

Протокол подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения.

Как правило, время, которое отводится на подготовку протокола, зависит от вида совещания и должно быть закреплено в локальных нормативных актах предприятия.

Обычно протокол окончательно оформляют в течение нескольких часов после совещания или же на следующий день, пока в памяти свежи воспоминания о ходе обсуждения у секретаря, председателя и всех присутствующих.

Всем участникам совещания необходимо разослать копию протокола, а ответственным исполнителям по конкретным вопросам, не присутствовавшим на совещании, выписку из протокола, которая включала бы лишь необходимую для выполнения поручения информацию. Сроки рассылки копии протокола участникам совещания или выписки из протокола должны быть определены в локальных нормативных актах предприятия.

Как правило, копия протокола делается путем изготовления ксерокопии с оригинала протокола, подписанного председателем и секретарем совещания. При этом в верхнем правом углу документа ставится штамп «КОПИЯ», а не «КОПИЯ ВЕРНА», как это делается во многих организациях, а в конце протокола делается заверяющая запись в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003: при заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего

копию, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. При этом лицо, имеющее право заверения копий протоколов, должно быть наделено такими полномочиями локальными нормативными актами предприятия, например, это может быть отражено в Инструкции по делопроизводству.

Копию протокола (так же, как и выписку из протокола) допускается заверять печатью организации, определяемой по ее усмотрению. Но, как правило, печать на копиях документов (на выписках), используемых внутри организации, не ставится.

Если изготавливают копию многостраничного протокола, то отскерокопированные листы документа сначала необходимо прошить, а заверительная надпись в этом случае делается на оборотной стороне последнего листа документа. На практике многостраничные копии, используемые только внутри организации, не прошиваются.

1. ПРИКАЗ Минобразования РФ от 23.04.1997 N 790 (ред. от 24.12.1998) "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МИНИСТЕРСТВЕ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ".
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. / Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003. - С. 3.
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. / Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. / Унифицированная система информационно-справочной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003. - С. 3.
5. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. / Унифицированная система информационно-справочной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005г. №536.- М.: Ось-89, 2006.- 95с
7. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие. - 6-е изд., исправ. и доп. - М-Новосибирск.: Инфра-М-Сибирское соглашение, 2017. - 367с.
8. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов /Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.: Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 359с.
9. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие /Н.С. Ларьков.- М.: АСТ: Восток-Запад, 2016. - 427с.
10. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие:- М.: Проспект, 2015. - 240с.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kontrolnaya-rabota/103320>