

Міністерство освіти, науки, молоді і спорту України

Презентація

З дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

На тему:

«Протокол, витяг з протоколу»



Протокол - документ, в якому фіксується хід обговорення питань та прийняття рішень на зборах, нарадах, засіданнях.

Протокол може складати офіційна компетентна особа, засвідчуючи той чи інший факт. За обсягом фіксованих даних протоколи можна поділити на три групи:

- 1. Скорочені** - містять назву обговорюваних питань, прізвища доповідачів та виступаючих і прийняті рішення.
- 2. Повні** - в тексті яких окрім рішень, коротко записують виступи доповідачів та виступаючих та інших учасників зборів, нарад, засідань, конференцій.
- 3. Стенографічні** - всі виступи записують дослівно.

У формуляр протоколу включають наступні реквізити:

1. Найменування організації та її підсвідомств.
2. Назва документа (протокол).
3. Порядковий номер протоколу (після слова протокол).
4. Дата засідання.
5. Місце засідання.
6. Гриф затвердження (якщо є необхідність затверджувати).
7. Заголовок до тексту.
8. Кількісний склад учасників (якщо до 10-12 називають усіх, якщо більше - вказують загальну кількість + реєстраційний лист).
9. Посади, прізвища, ініціали керівників зборів (голова, секретар, президент).
10. Порядок денний (питання, запропоновані для розгляду у називному відмінку).
11. Текст.
12. Перелік додатків з вказанням кількості сторінок.
13. Підписи голови та секретаря.
14. Гриф затвердження (якщо необхідно).



Зразок

ПРОТОКОЛ № 1

Установчих зборів _____ обласної громадської організації “XXX”

«___» _____ 20__

м. _____

Присутні: _____ осіб.

Голова зборів – _____

Секретар – _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Створення _____ громадської організації “XXX”.
2. Прийняття Статуту організації.
3. Вибори Правління організації.
4. Вибори Ревізійної комісії організації.

1. З першого питання виступила

_____, який запропонував для задоволення та захисту інтересів своїх членів створити громадську організацію – _____ обласна громадська організація “XXX”.

*Витяг з протоколу

Крім повного протоколу, є ще коротка форма — **витяг з протоколу**. У витягу вказують прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень. Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання. У протоколі роблять помітку про зроблений витяг, а також зазначають, кому його вручено чи надіслано.



Види протоколів

```
graph TD; A[Види протоколів] --> B[Постійних колегіальних органів (колегій, комітетів, рад, президій, комісій)]; A --> C[Тимчасових органів (конференцій, зборів, нарад, комісій)]; B --> D[Стислі - фіксують порядок денний, прізвища доповідачів та виступаючих, прийняті рішення]; B --> E[Повні - фіксують окрім питань та рішень короткі записи виступів доповідачів та учасників]; C --> E; C --> F[Стенографічні - фіксують весь хід засідання дослівно];
```

Постійних колегіальних органів (колегій, комітетів, рад, президій, комісій)

Тимчасових органів (конференцій, зборів, нарад, комісій)

Стислі - фіксують порядок денний, прізвища доповідачів та виступаючих, прийняті рішення

Повні – фіксують окрім питань та рішень короткі записи виступів доповідачів та учасників

Стенографічні – фіксують весь хід засідання дослівно

Зразок

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №

засідання товариства відкритого типу «Україна»
від 11 січня 1997 року

Слухали заяву експерта Грачова Ю. М. з клопотанням колективу про виділення йому путівки до лікувально-профілактичного санаторію «Зелений бір».

П о с т а н о в и л и:

Виділити Грачову Ю. М. путівку до санаторію «Зелений бір» з 1 лютого 1997 р.

Оригінал підписали:

Голова засідання

Секретар

(підпис)

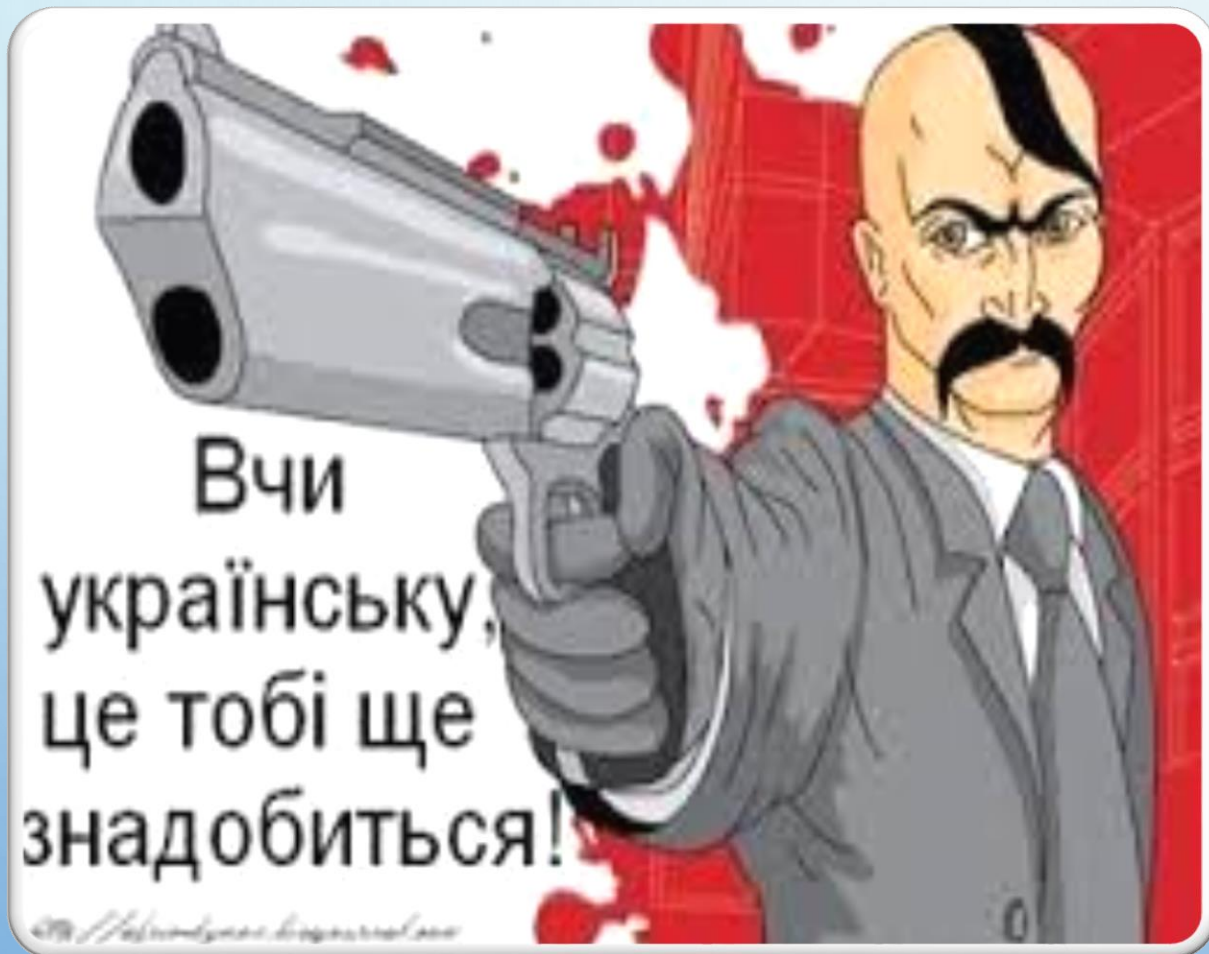
(підпис)

Л. Р. Прилуцький

Н. І. Привалова

Зміст

- 1)Протокол
- 2)Реквізити протоколу
- 3)Зразок
- 4)Витяг з протоколу
- 5)Види протоколів
- 6)Зразок витягу з протоколу



знадобиться!