



СИСТЕМА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ И АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Система справочно-информационной и аналитической документации

- это группа документов создаваемых в организации и поступающих в нее извне, содержащих информацию и сведения о фактическом положении дел в организации и за ее пределами, а также отражающая ход обсуждения каких либо управленческих вопросов на заседаниях или совещаниях



ДОКУМЕНТЫ справочно-информационной и аналитической документации -

СРОКИ ХРАНЕНИЯ -

организационно-
правовые
документы

организационно-
распорядительны
е
документы

Временно- до 10 лет
ВСЕ ОСНОВНЫЕ ВИДЫ
ДОКУМЕНТОВ

ИСКЛЮЧЕНИЕ

Постоянно - протоколы

справочно-информационные документы
(служебную и вспомогательную роль)



ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

Протокольные документы

(протоколы, выписки из протокола);

Служебная документация

(письма, докладные записки, служебные записки, представления, объяснительные записки);

Аналитические документы

(акты, справки, сводки, заключения, списки, перечни);

Документы передаваемые по каналам связи

(телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное письмо)

ПРОТОКОЛ -

документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, комиссиях и других формах работы коллегиальных органов



ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76)

Раздел 3.3.5.4 Протокол заседания (совещания)

Приложение № 16

- ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»



ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



Глава 9.1. РЕШЕНИЯ СОБРАНИЙ

(введена Федеральным законом от [07.05.2013 N 100-ФЗ](#))

Статья 181.2. Принятие решения собрания

4. В протоколе о результатах очного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) сведения о лицах, принявших участие в собрании;
- 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
- 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- 5) сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.

5. В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

- 1) дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов гражданско-правового сообщества;
 - 2) сведения о лицах, принявших участие в голосовании;
 - 3) результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
 - 4) сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
 - 5) сведения о лицах, подписавших протокол.
-

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»

Статья 63. Протокол общего собрания акционеров

1. Протокол общего собрания акционеров составляется не позднее трех рабочих дней после закрытия общего собрания акционеров в двух экземплярах. Оба экземпляра подписываются *председательствующим* на общем собрании акционеров и *секретарем* общего собрания акционеров.
 2. В протоколе общего собрания акционеров указываются:
 - место и время проведения общего собрания акционеров;
 - общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества;
 - количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в собрании;
 - председатель (президиум) и секретарь собрания,
 - повестка дня собрания.В протоколе общего собрания акционеров общества должны содержаться
 - ✓ основные положения выступлений,
 - ✓ вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним,
 - ✓ решения, принятые собранием.
-

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЩЕГО БЛАНКА при составлении протокола

ОБЩЕСТВО ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
« ЕЛКИ-ПАЛКИ»
г. Тюмень

П Р О Т О К О Л

Собрания трудового коллектива

от 19 ноября 2007 г. № 1

ТЕКСТ ПРОТОКОЛА

- ❑ ВВОДНАЯ ЧАСТЬ
 - ❑ ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
-

Вводная часть протокола

- **Председатель** (*указываются инициалы, фамилия*)
 - **Секретарь** (*указываются инициалы, фамилия*)
 - **Присутствовали** (*указываются инициалы фамилии, свыше 15 человек, оформляется приложение, принцип алфавита*)
 - **Приглашенные** (*указываются инициалы, фамилии, занимаемые должности*)
 - **Повестка дня** (*содержит перечисление вопросов, которые обсуждаются на заседании, последовательность их обсуждения и фамилии выступающих (докладчиков)*)
-

Образец оформления вводной части протокола *(полный вид протокола)*

Председательствующий – О.В.Березкин

Секретарь – Н.В.Скрябина

Присутствовали: 45 человек

(Список прилагается. Приложение № 1)

Приглашенные: Мишин О.И. , зам.генерального директора;
Тимошенко Л.С., начальник управления
по управлению с персоналом

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выборах председателя и секретаря собрания
О.Ю.Басакова, менеджер отдела маркетинга
 2. Об изменениях в штатном расписании учреждения.
С.И.Чернова, начальник планово-экономического отдела
-

Образец оформления

вводной части протокола *(краткий вид протокола)*

Присутствовали:

Главный бухгалтер

О.А. Категова

Зам.директора по правовой работе

С.А. Потешкин

Зам.директора по экономике

С.В. Свиридов

Начальник Управления по работе с персоналом

З.И. Ясинская

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРОТОКОЛА

1. СЛУШАЛИ:

(В именительном падеже указывается фамилия, инициалы докладчика и форме 3-его лица единственного числа, с предлога «о» излагается содержание доклада).

ВЫСТУПИЛИ:

(Каждая фамилия, инициалы выступающего печатается с новой строки с абзаца в именительном падеже).

РЕШИЛИ:

(Решение может содержать несколько пунктов, они располагаются по значимости и подлежат нумерации арабскими цифрами. Каждый пункт формулируется: что сделать, исполнитель (ответственный), срок).

**Текстосновой части печатается через
1,5 межстрочный интервал**

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ПРОТОКОЛА

1. СЛУШАЛИ: Басакову О.Ю., менеджера отдела маркетинга, о выборах председателя и секретаря собрания. Было предложено избрать председателем собрания Березкина О.В., секретарем Скрябину Н.В.

РЕШИЛИ:

1. Утвердить председателем собрания –О.В.Березкина, секретарем собрания– Н.В.Скрябину.

2 СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ

РЕШИЛИ

Председатель собрания

О.В. Березкин

~~Секретарь собрания~~

~~Н.В.Скрябина~~

ОБЯЗАТЕЛЬНО ВОСТРОИЗВОДЯТСЯ

- ✓ **вводная часть протокола**
(председательствующий, секретарь, присутствующие, приглашенные, вопрос из повестки дня, по которому готовится выписка;
- ✓ **раздел из основной части по рассматриваемому вопросу**
(слушали, выступили, решили);
- ✓ **подпись или отметка о заверении копии**



АКТ -

документ,
составленный для
подтверждения
установленных
фактов, событий,
действий.

Муниципальное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 53

АКТ

22.06.2009

№ 31

УТВЕРЖДАЮ директор Средняя общеобразовательная школа № 53 Личная подпись К. А. Михайлова 27.06.2009
--

Проверки работы библиотеки

Основание: приказ директора школы от 20.06.2009 № 34 «О мероприятиях по подготовке к новому учебному году»

Составлен комиссией в составе:

Председатель — заведующий учебной частью П. М. Трофимова

Члены комиссии: учитель математик Е. Н. Шумилова, учитель русского языка Л. Д. Опухтина, бухгалтер К. Л. Илимова

Присутствовали: заведующий библиотекой Н. С. Миронова, заведующий хозяйством И. П. Рокишина.

В период с 20.06.2009 по 22.06.2009 комиссия проверила состояние фондов учебной, художественной и методической литературы библиотеки.

В ходе проверки комиссия установила:

1. Учебная литература соответствует учебным планам. Сохранность книг и пособий хорошая. Количество позволяет обеспечить литературой всех учеников школы.

2. Фонд художественной литературы включает произведения всех авторов, изучаемых по программе. Из-за недостатка места для хранения в библиотеке часть фонда хранится в подвале школы (помещение 07). Выдача такой литературы может производиться только с 15 до 16 часов и в присутствии заведующей хозяйством И. П. Рокишиной. На это время библиотека прекращает свою работу.

3. Фонд методических пособий содержит много устаревших изданий и в течение года в подавляющем большинстве остается невостребованным.

Комиссия предлагает обязать учителей-предметников провести сверку методических изданий, что приведет к сокращению фонда, и переместить фонд методической литературы в помещение 07. Освободившееся место в помещении библиотеки можно будет использовать для хранения художественной литературы.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экз. направлен директору

2-й экз. — бухгалтеру

3-й экз. — заведующей хозяйственной частью

Председатель	личная подпись	П. М. Трофимова
--------------	----------------	-----------------

Члены комиссии	личная подпись	К. Л. Илимова
----------------	----------------	---------------

	личная подпись	Л. Д. Опухтина
--	----------------	----------------

	личная подпись	Е. Н. Шумилова
--	----------------	----------------

ОФОРМЛЕНИЕ АКТА

✓ ГОСТ Р 6.30 - 2003

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБЩЕГО БЛАНКА при составлении АКТА

ОБЩЕСТВО ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
« ЕЛКИ-ПАЛКИ »
г. Тюмень

АКТ

от 19 ноября 2007 года № 1

Об итогах проверки
по ведению делопроизводства
в структурных подразделениях

ТЕКСТ АКТА

- o Вводная часть
 - o Констатирующая часть
-

Вводная часть акта

- **Основание** (*указывается вид документа, дата и регистрационные номер на основании которого был утвержден состав комиссии*)

- **Составлен комиссией**

Председатель комиссии - (*указывается должность, инициалы, фамилия*)

Члены комиссии – (*указываются должности, инициалы и фамилии всех членов комиссии в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами*)

КОНСТАТИРУЮЩАЯ ЧАСТЬ АКТА

Излагаются -

- цели и задачи, которые поставлены перед комиссией;
- характер проведенной комиссией работы
(могут быть указаны документы, на основании которых проводилась работа, фиксируются уставленные факты)
- делаются выводы и заключения на основании полученных данных.

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – генеральному директору;

2-й экз. – в дело № 06-09

Образец оформления подписи акта

Председатель комиссии

В.В.Абрамов

Члены комиссии

И.С.Вавилов

А.Н.Доброва

А.Р.Чикин

panfilova-86@inbox.ru



Вводная часть протокола оформляется в следующей последовательности:

1. председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня
2. председатель, секретарь, присутствовали, приглашенные, повестка дня
3. председатель, секретарь, повестка дня, присутствовали, приглашенные
4. председатель, секретарь, повестка дня, присутствующие, время начала заседания

**СПАСИБО
ЗА ВНИМАНИЕ**
