**Протокол** - документ, що відбиває процес і результат роботи постійних та тимчасових колегіальних органів, проведення зборів, засідань, нарад, конференцій, обговорень тощо.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа, конспектуючи, стенографуючи або записуючи на диктофон виступи учасників засідання.

За обсягом фіксованої інформації протоколи поділяють на:

* стислі - записують порядок денний, прізвища доповідачів, назву питання, формулюють ухвалу;
* повні - крім порядку денного, ухвали, стисло фіксують виступи доповідачів, інших осіб, які беруть участь у роботі колегіального органу;
* стенографічні - весь хід засідання записують дослівно.

Реквізити протоколу:

1. Назва виду документа (Протокол).

2. Індекс (номер).

3. Дата.

4. Місце засідання.

5. Гриф затвердження (якщо протокол підлягає затвердженню).

6. Заголовок до тексту.

7. Текст.

8. Підпис голови.

9. Підпис секретаря.

Вимоги до оформлення протоколу

Протокол оформлюють на загальних бланках формату А4.

Датою протоколу є дата засідання. Протоколи мають порядкову нумерацію з початку року, яка водночас означає й кількість проведених засідань. Правильне ведення протоколу має важливе значення, оскільки ухвалені рішення набувають юридичної сили тоді, коли вони оформлені протоколом. Протокол дає можливість перевірити правильність прийнятих рішень, контролювати їх виконання.

У тексті протоколу виділяють дві частини:

* + - 1. **Вступна частина** має постійну інформацію (голова, секретар, присутні) та змінну (ініціали та прізвища голови, секретаря, присутніх).

¨   Слова: «Голова», «Секретар», «Присутні» пишуть від лівого поля.

¨  Прізвища присутніх і запрошених пишуть за абеткою. Якщо їх число перевищує 15, до протоколу додають список присутніх, а у вступній частині протоколу вказують  загальну кількість: «Були присутні 130 чоловік».

¨  Вступну частину протоколу закінчують порядком денним. Слова «Порядок денний» друкують від лівого поля. Кожний пункт порядку денного нумерують і записують з нового рядка. Найбільш важливі питання ставлять першими.

* + - 1. **Основну частину** тексту протоколу складають із розділів, які відповідають пунктам порядку денного.

¨  Текст кожного розділу будують за схемою:

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ (ВИРІШИЛИ):

¨   Після двокрапки з абзацу пишуть прізвища й ініціали виступаючих; через тире – короткий виклад тексту виступу.

¨  Протокол, складений у ході засідання, редагують, при наявності стенограми – розшифровують і друкують. Підписують його голова та секретар або стенографістка (якщо засідання стенографують). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.