# Краткая форма протокола совещания: особенности оформления

**Краткая форма протокола** – данный вид протоколирования содержит информацию о рассмотренных вопросах и принятых решениях. Также в кратком протоколе указываются фамилии выступивших и ответственных за принятые решения лиц. Краткая форма не фиксирует полный ход события, а лишь даёт информацию о принятии решений по определённым вопросам.

**Краткую форму протокола, как правило, ведут в случаях, когда:**

* заседание носит оперативный характер и важно зафиксировать принятое решение без детализации хода обсуждения;
* заседание стенографируется (стенограмма выступлений будет приложением к протоколу) или идёт аудио- или видеозапись;

**В нём указывают следующую информацию:**
1) вопрос, вынесенный на совещание;
2) данные лиц, выступивших при обсуждении рассматриваемого вопроса;
3) принятое и утверждённое собранием решение.

## Составление и оформление краткой формы протокола

Текст краткой формы протокола состоит из двух частей – **вводной и основной.**

*Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения.*

**Наименование вопроса нумеруется** и начинается с предлога «**О**» («**Об**»), печатается центровано и подчёркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются инициалы имён и фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

**В заголовок протокола входит указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже** (собрания сотрудников, заседания совета и др.).

По краткому протоколу невозможно представить ход обсуждения вопроса, высказанные мнения, замечания, процесс выработки распорядительной части, то есть управленческого решения.***ВНИМАНИЕ*** *Доклады и вопросы не нужно записывать слово в слово. В протоколе фиксируется общий смысл докладов, вопросов и предложений. Точно записываются решения и поручения, которые даёт руководитель отдельным исполнителям.*