

## ПРОТОКОЛ КАК ВИД ДОКУМЕНТА

*Горелова А.А., Ураева И.В.*

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет*

*им. Г.Р. Державина»*

*[uraevairinavic\\_1608@mail.ru](mailto:uraevairinavic_1608@mail.ru)*

В реальном мире людям, занимающим официальные должности, часто требуется следовать строгим процедурам при работе с определенными ситуациями. Именно протокол фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на различных собраниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов.

Как известно, само слово «протокол» пришло к нам из Греции, и в средние века понималось как правила оформления документов, а после и правила ведения архивов.

В дальнейшем семантика этого слова значительно расширилась.

Пожалуй, невозможно с точностью сказать, что протокол есть изобретение какой-то одной страны. Нет, это вовсе не так.

История России периода XV-XVII веков известна «обычаями», в которых и содержится становление протокола как вида документа; в «обычае» было много своеобразности, где сосредотачивались модель идеала государства и традиции уничижительной зависимости от Золотой Орды. Квинтэссенция «обычаев» в России состояла в укреплении авторитетности государства.

В России история протоколов положила свое начало в XVI веке, и было это связано, прежде всего, с дипломатическими отношениями.

С этого времени было принято возвышенно встречать представителей других стран, осуществлять обмен сувенирами, а также организовывать пышные приемы. Эти все действия были связаны с целью достижения определенных политических идей.

Посольский обычай послужил началом появления протоколов в Российском государстве.

Как было уже сказано, на протяжении долгого времени протокол являлся документом дипломатического характера. Особое амплуа в развитие протокола

Петр I внес своими указами нормы ведения данного документа.

Практически на протяжении всей истории протокол не имел определенных норм, требований к оформлению, именно поэтому протоколы XIX-XX вв. имели свободную форму и совсем непонятную нам структуру.

Все изменилось к XXI веку, когда появились правила составления и оформления протокола.

Какое значение имеют и как выглядят протоколы сейчас? В этом нам и предстоит разобраться, а также выявить, какие требования предъявляются к их оформлению.

Если говорить об управленческих документах, то среди них, бесспорно, особая позиция у протоколов. Данный вид документа входит в состав унифицированной системы ОРД.

С тех пор, когда в нашей стране обрели большую популярность акционерные общества, развитие данного вида документа значительно повысилось.

В каждой организации протоколы подлежат составлению, где имеются коллегиальные органы и т.п. Формой их работы является обсуждение каких-либо вопросов на соответствующих заседаниях и совместное принятие решений, в большинстве случаев это происходит посредством голосования.

Различают множество видов протокола, в зависимости от сферы деятельности. Но объединяет их то, что все они являются записью в определенном формате, которая фиксирует события, например: протокол официальной встречи, судебный протокол и другие.

Согласно современной литературе по делопроизводству, различают следующие формы протокола: полный и краткий.

Краткий протокол производит фиксацию вопросов, фамилии выступавших и решения, которые были приняты. Эту форму необходимо вести только тогда, когда совещание записывается посредством определенных средств или носит быстрый характер.

Полный протокол закрепляет не только вопросы, которые были обсуждены на заседании, но и принятые решения, а также фамилии выступавших, но и более подробное воплощение сути всех действий заседания.

Все протоколы, вне зависимости от его вида, оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения, вид документа (протокол), место для проставления даты, индекса документа, место составления протокола, место для заголовка к тексту. Датой протокола является дата заседания (протоколы, как правило, оформляются после заседания). Если заседание было несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания. Протокол оформляется на основе записей секретаря, которые он вел в момент заседания, вручную или с использованием аудио- или видеовоспроизводящих устройств.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания акционеров и др.)

Протокол ведет секретарь или другое лицо, которое было назначено за ведение. За верность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, а также ведущие заседания.