

При оформлении выписки из протокола строго соблюдать Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38 – 2004 (шрифт, межстрочный интервал, абзацный отступ, параметры страницы (поля)).

Учреждение образования «Гомельский
государственный университет имени
Франциска Скорины»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г. Гомель

заседания кафедры

Председатель – С.Н.Литовченко

Секретарь – В.С.Мацкевич

Присутствовали: О.В.Бурков, А.Е.Забродский, Т.Г.Тарасевич, С.Г.Лоза,
И.И.Янушевич

(инициалы, фамилия указываются в именительном падеже)

Приглашенные: главный специалист общего отдела Министерства культуры Республики Беларусь С.К.Гулько, консультант отдела делопроизводства Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь В.С.Данильченко

(должность, инициалы, фамилия указываются в именительном падеже)

При количестве членов заседания более 15 человек, список составляется отдельно и прилагается к протоколу, в строке «Присутствовали» указывается их общее число, в скобках пишется – «список прилагается». Если приглашенных более 10 человек, список составляется отдельно и прилагается к протоколу, в документе делается соответствующая отметка («список прилагается»).

Пример

Председатель – С.Н.Литовченко

Секретарь – В.С.Мацкевич

Присутствовали – 25 человек (список прилагается)

Приглашенные – 16 человек (список прилагается)

Повестка дня:

О ходе разработки Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел.

Сообщение заведующего отделом документоведения Н.А.Калининой.

Если на повестку дня выносятся два вопроса или более, то они нумеруются арабскими цифрами.

Пример

Повестка дня:

1. О ходе разработки Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел.

Сообщение заведующего отделом документоведения Н.А.Калининой.

2. О ходе разработки биографического справочника «Архивисты Беларуси».

Сообщение ведущего научного сотрудника отдела архивоведения М.Ф.Шунейко.

1. СЛУШАЛИ:

Сергеля А.В. – Текст доклада (сообщения, информации) прилагается.

В разделе «СЛУШАЛИ» на второй строке с абзаца указываются фамилия и инициалы докладчика или выступающего в родительном падеже. Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст доклада. Изложение ведется от имени первого лица без местоимения «я», исключаются слова: «так сказать», «значит» и т.д. В тексте выступления каждая новая мысль оформляется с красной строки.

Если в протокол включен только один вопрос, то нумерация не производится (перед словом «СЛУШАЛИ» цифра «1» не ставится).

ВЫСТУПИЛИ:

Сергель А.В. – Краткая запись выступления.

Иванов А.И. – Краткая запись выступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» на второй строке с абзаца указываются фамилия и инициалы выступающего в именительном падеже. Затем через тире с прописной буквы кратко записывается текст выступления.

В раздел «ВЫСТУПИЛИ» кроме текстов выступлений включаются вопросы к докладчику и ответы на них. Вместо слов «Вопрос», «Ответ» пишутся фамилии и инициалы выступивших в именительном падеже.

РЕШИЛИ:

Утвердить отчет о научно-исследовательской работе института за 2008 г.

Если в процессе обсуждения какого-либо вопроса повестки дня принимается несколько решений, то они оформляются отдельными

пунктами и нумеруются. Первой цифрой обозначается вопрос повестки дня, второй – порядковый номер пункта постановляющей части по этому вопросу.

Пример

РЕШИЛИ:

1.1. _____

1.2. _____

Голосовали: «за» человек

«против» человек

«воздержались» человек

Председатель

Подпись

С.Н.Литовченко

Секретарь

Подпись

В.С.Мацкевич