Протокол рабочей встречи

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Сведения о встрече

Протокол рабочей встречи № [Номер протокола встречи]. Дата записи: [Дата составления протокола].

[Тема, дата, время и формат встречи].

Участники и роли: [Участники и роли].

Ведущий и составитель: [Ведущий и составитель записи].

Повестка и исходные данные

[Повестка по пунктам].

Существенные вводные и содержание обсуждения: [Существенные вводные и обсуждение].

Факт обсуждения не означает принятия решения. Предложения и неподтверждённые сведения отделяются от согласованных рабочих действий.

Принятые рабочие решения

[Решения с ответственными и сроками].

Для каждого решения сохраняются обозначение, действие, один понятный ответственный, срок или условие начала и ожидаемый результат. Если срок зависит от получения материалов, это условие указывается явно.

Решение, требующее согласования отсутствующего лица или отдельного оформления, отмечается как условное и не записывается как уже исполненное.

Нерешённые вопросы

[Открытые вопросы и условия решения].

Открытые вопросы не закрываются отсутствием возражений. Для следующей проверки фиксируются недостающие данные и лицо, которое должно их уточнить; при разногласии сохраняется описание позиции без выдуманного общего согласия.

Проверка и редакции

[Проверка исполнения и следующая встреча].

Материалы и проверка записи: [Материалы встречи и порядок согласования записи].

При изменении решения новая запись ссылается на его обозначение и дату. Исходная редакция протокола сохраняется; сообщение о ходе работы не подменяет подтверждение результата.

Подтверждение записи

Протокол фиксирует рабочее обсуждение в указанных пределах. Изменения договоров и иные специальные решения оформляются отдельно в принятом порядке.

Составитель: ФИО _____, подпись _____.

Участники, подтвердившие запись: ФИО и роль _____, подпись _____; ФИО и роль _____, подпись _____.