

Protokoll on ametlik ülestähendus koosolekul läbivaadatud küsimustest ja vastuvõetud otsustest. Täieliku protokollu vormistamiseks tuleks koosolek lüüdistada, et arutelu käiku oleks võimalik adekvaatselt edasi anda.

Protokollijaks võib olla valitud üks kollegiaalse otsustussubjekti koosseisu kuuluvatest isikutest või selle koosseisu mittekuuluv isik. Selle üle otsustab koosolek.

Protokollija valitakse tavaliselt nimeliselt. Kui protokollimine kuulub protokollija tööülesannete hulka, peab see kajastuma ka tema ametijuhendis.

Protokollija peab koosolekul osalema, kuna ta täiendavaks ülesandeks on vajadusel ka toimumu tunnistamine.

Kui protokollija laseb protokollu vormistada (nt arvutil ümber kirjutada vms) kellelgi teisel, siis peaks vastav märge sisalduma ka reglemendis.

Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud [otsus](#)(t)e fikseerimiseks:

-millal koosolek toimus,

-kes osalesid,

-kes mida ütles,

-mida otsustati.

Protokollu vormistab kokkutulnute poolt valitud või selleks eelnevalt määratud protokollija. Protokoll koostatakse konspektiivselt, kus pannakse kirja vaid oluline ainsuse kolmandas isikus. Protokoll vormistatakse üldplangile või protokollu plangile ning registreeritakse dokumendiliigi allregistris.

Nii ametlik kui mitteametlik protokoll peavad järgima koosolekul arutatud teemade õiget järjestust ning sisaldama olulisi fakte ja arvandmeid. Koosolekul räägitust ja arutatust tuleb anda selge, täpne ja täielik [aruanne](#), näiteks järelkontrolli nõudvad vastuvõetud otsused ja toimingud.

Protokollimise viis:

- Audiovisuaalne salvestus (videolint, CD, arvutifail)
- Audiosalvestus (magnetlint, CD, minidisk, arvutifail)
- [Stenogramm](#)
- Kirjalikud märkmed

Tavaliselt koostatakse lisaks audio- või audiovisuaalsalvestusele ka paber- või elektrooniline dokument, mis võtab toimunu kokku. Paberile vormistatud või elektroonilise tekstidokumendi kehtivust on vajadusel kergem tõestada, neid on mugavam kopeerida, laiali saata ja säilitada. Pealegi võib salvestus olla tehnilistel põhjustel kohati halvasti kuuldav, seega peaks kohalviibinu poolt üleskirjutatu asjasse selgust tooma.

Üsna sageli märgib sõnavõtja, et kogu sõnavõtt või osa sellest ei kuulu protokollimisele. See võib olla salvestatud, ent protokollis puudub. Protokollimisele mittekuuluv kustutatakse salvestusest ära või jäetakse salvestamata.

Protokollide kohustuslikud rekvisiidid on:

-dokumendiliigi nimetus – P R O T O K O L L;

-koostamise koht nimetavas käändes;

-toimumise kuupäev - protokollide kuupäevaks on toimumise aeg, mis trükitakse sõnalisnumbriliselt paremal veerisel;

-protokollide registreerimisnumber – lisatakse kuupäevale, protokollide nummerdatakse jooksvalt tegevusaasta algusest kuni selle lõpuni;

-koosoleku alguse ja lõppkellaeg;

-tekst – tekst peab olema täpne ning algab informatsiooniga osavõtjate kohta (esimene rida - juhataja, teine rida - protokollija, kolmas rida – võtsid osa.

Nõupidava organi alalised liikmed loetletakse ilma ametinimetusega perekonnanimede tähestikulises järjekorras, sest osavõtjad nõupidava organi liikmetena on kõik võrdne positsiooniga.

Kui osavõtjaid on üle 15, näidatakse osalejate real nende arv ja nimed lisatakse registreerimislehega.

Neljandale reale märgitakse puudujad, juhul kui otsuse langetamiseks on vajalik kvoorumi olemasolu.

Viiendale reale lisatakse kutsutud. Kutsutu on isik, kes pole nõupidava organi liige. Ta osaleb üksnes konkreetse päevakorrapunkti arutelu ajal. Kutsutud isikud loetletakse koos ametinimetustega.

Osavõtjate informatsioonile järgneb päevakord.

Päevakorda nimetatakse ka teemade järjekorraks. Tegemist on plaani, visandi või ülevaatega teemadest, mida koosolekul arutama või mille üle nõu pidama hakatakse.

Päevakord tuleb välja jagada kaks päeva enne koosolekut või varem.

Päevakord peaks sisaldama infot selle kohta, kuidas peab ennast ette valmistama ja milline on koosoleku soovitud tulemus.

Mida suurem on osavõtjate arv, seda üksikasjalikum peaks olema kirjalik päevakord. Mõned juhid saadavad osalejatele enne päevakorra kindlaksmääramist ja laiali saatmist päringu, milliste teemade arutamist nad vajalikuks peavad.

Hea päevakord sisaldab järgnevat infot:

- millal ja kus koosolek toimub
- koosoleku kokkukutsuja nimi ja telefoninumber
- kutsutute nimekiri
- ettevalmistamist vajavad teemad
- koosolekul käsitletavate teemade pealkirjad
- oodatav tulemus või teema laad (otsus, info, ajurünnak, diskussioon jne)
- oletatav ajakulu igale teemale
- kes millist teemat sisse juhatab või ette kannab
- mida kaasa võtta
- millised materjalid on päevakorrale lisatud.

Teemade järjekord peaks olema ette valmistatud selliselt, et juba koosoleku alguses saavutatakse kiire rütm, positiivne psühholoogiline kliima ja esimesed reaalsed tulemused.

Alguses on soovitav tegeleda kergemate ja kiireid tulemusi võimaldavate teemadega ning jätta raskemad punktid päevakorra lõppu.

Koosolekut ei ole soovitav alustada ega lõpetada negatiivsete teemadega. Negatiivset efekti tuleks nii palju kui võimalik pehmendada ja esitada halvad asjaolud kõrvuti

valdkondadega, kus on häid tulemusi saavutatud. Lühikesed, ainult infot sisaldavad punktid jäetakse päevakorra lõppu.

Hea oleks planeerida koosoleku algusesse ja lõpuossa teema, mis puudutaks igat osavõtjat isiklikult.

Kui päevakorra punkte on rohkem kui üks, siis punktid nummerdatakse.

Päevakorrale järgnevad ettekanded ja sõnavõttud, küsimused ning vastused küsimustele, mis eristatakse tekstis sõnaga „KUULATI“.

Sõnavõttude puhul märgitakse esineja eesnime esitähth ja perekonnanimi ning sisu kokkuvõte.

Sõnavõttude järele protokollitakse vastuvõetud otsused. Kui otsustes on iseloomult erinevaid küsimusi, jaotatakse otsus punktideks, mis nummerdatakse araabia numbritega nii, et päevakorrapunkti number kajastuks otsuse numbris;

allkirjad - protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija, nende allkirjad vormistatakse kõrvuti.

Mõnikord, kui otsus võetakse vastu minimaalse häälteenamusega ja pärast ägedaid vaidlusi, peetakse vajalikuks, et protokollile kirjutavad alla kõik osavõtjad.

Sel juhul vormistavad nad oma allkirjad koosoleku juhataja ja protokollija allkirjade alla ilma ametinimetusteta.

Protokollile lisadele viidatakse teksti sees vastava punkti järel. Lisad peavad olema tõestatud või allkirjutatud ning lisatud protokollile.

Kui protokollile lisatakse stenogramm, peab see olema sõnavõtja poolt alla kirjutatud.

Protokoll vormistatakse (trükitakse ja allkirjastatakse) üldjuhul 3 päeva jooksul ühes eksemplaris. Protokollile [koopia](#) või väljavõtte vormistab ja edastab protokollija.

Ettevalmistused protokollimiseks:

-koostada päevakord;

-juhatuse koosolekul anda igale juhatuse liikmele ja eesistujale päevakord või saata see koos koosoleku teatega;

-kui päevakorras on olulise tähtsusega küsimused, märkida päevakorras ära, kes nendest küsimustest koosolekul kõneleb;

-hoida kättesaadavas kohas kõik märkmikud, paberid, [lepingud](#) ja aruanded, mida võiks koosolekul vaja minna;

-enne koosolekut teha mustand igast ettepanekust või otsusest, mida juhatuse liikmed või aktsionärid hääletama hakkavad;

-kui juhatuse liikmete tasud koosolekul osalemise eest tuleb välja maksta otsekohe, peab hoolitsema, et vajalikud summad olemas oleksid;

-võtta kaasa spetsiaalne vorm resolutsioonide ja ettepanekute kirja panemiseks;

-kõnelejate tuvastamiseks koostada enne koosoleku avamist istekohtade skeem, kui kohad pole eelnevat tähistatud.

Protokolli parandamine.

Nii originaal- kui ka parandatud protokoll tuleb hoolikalt säilitada ning parandatud versioon peab olema selgelt tuvastatav kui kindlal kuupäeval koostatud protokolli originaali parandus. Samuti tuleb originaalile lisada märkus, mis viitab juurdelisatud parandatud versioonile.