

Jegyzőkönyv formai elemei I.

A jegyzőkönyv értekezleteken, tanácskozásokon, tárgyalásokon elhangzott kijelentések, viták, események, határozatok írásbeli rögzítése meghatározott formában, okirat jellegű írás. A jegyzőkönyv tartalmát, rendeltetését tekintve lényegesen eltér más hivatalos levéltől. A jegyzőkönyv készítésekor az érdekeltek egy helyen és együttesen alakítják ki véleményüket és akaratukat valamely döntés meghozatalakor, figyelembe véve és feltüntetve az esetleges ellenvéleményeket is, míg más hivatalos levélben a feladó egyoldalú állásfoglalást rögzít az ügyszeriratban.

Jegyzőkönyv formai elemei II.

A jegyzőkönyv formai elemei, felépítése:

A fejrész (bevezetés) elemei:

- felvétel helye, ideje,
- szervezet neve, címe,
- jelenlévők,
- tárgymegjelölés,
- jegyzőkönyvvezető neve.

A főrész (tárgyalás) elemei:

- értekező, beszámoló, ismertető, tájékoztató stb.
- felszólalások, hozzászólások, javaslatok, indítványok.

A zárórész elemei:

- határozatok,
- utalás a keltezésre,
- aláírások a hitelesség igazolására.

Jegyzőkönyv formai elemei III.

A jegyzőkönyvek szerkesztésének is vannak követelményei. Az A4-es papír felső szélé alatt a bal margónál kezdve írjuk fel a címet (Jegyzőkönyv). A cím után egy sor kihagyásával a felvétel helye és ideje, a szervezet neve és címe következik. Egy sor ismételt üresen hagyásával a jelenlévők nevét, munkahelyi beosztását, esetleg az általuk képviselt szervezet nevét, majd a jegyzőkönyv vezetőjének nevét írjuk. A „Tárgy” szó felírása előtt is kihagyunk egy sort. Két sorkihagyással kezdődik a jegyzőkönyv főrésze, amelyben az előadások utáni felszólalásokat, hozzászólásokat külön bekezdéssel jelöljük. A zárórészben a javaslatok alapján megfogalmazott határozatokat kiemelve írjuk. Ezután sorkihagyással a bal margónál kezdve a „Kelt, mint fent” rövidítése (K. m. f.) következik. Az aláírások előtt több sort ki lehet hagyni.