

DIREKTIV OM PROTOKOLLFØRSEL

1. Det skal føres møteprotokoll i alle partiorgan, dvs. avdelinger, styrer på alle nivå, distriktsmøter, landsmøter, og ulike nedsatte utvalg.
2. Protokoll skal føres etter disse retningslinjene.
 - Det skal gå fram hva slags møte protokollen gjelder og når møtet er holdt.
 - Det skal gå fram hvem som er tilstede på møtet, og evt. hvem som er tilstede under deler av møtet.
 - Deretter føres den vedtatte dagsorden for møtet.
 - De enkelte sakene på dagsorden føres så i den rekkefølge de blir behandlet, i nummerert orden og med overskrift. Dersom det ikke går klart fram av overskriften, gis en kort redegjørelse for hva saken gjelder.
 - Alle vedtak skal protokollføres. Ved avstemning skal avstemningsresultatet gå fram. Også nedstemte forslag eller forslag som er trukket skal inn i protokollen.
 - Møtedeltakerne har rett til å få ført særskilte merknader om sitt syn eller reservasjoner overfor vedtak til protokollen (protokollmerknad). Når en møtedeltaker ber om det, skal dette gjøres. Det må gå klart fram av protokollen hva som er vedtak og hva som er protokollmerknad.
 - Referat av innledninger eller diskusjoner skal ikke forekomme i protokollen. Dersom det er behov for det skal sånt referat føres særskilt.
 - Det må brukes et oversiktelig og konsekvent system for bilag/vedlegg til protokollen, slike som vedtaksforslaga, prot.merknadene og relevant forberedelsesmateriale til sakene som behandles. En måte er å sette de inn i protokollen, etter den aktuelle møteprotokollen. En annen måte er å bruke en egen bilagsmappe til sjølve protokollen. Bilaga påføres det nummer de er gitt i sjølve protokollen. Dato for møtet føres også på (Eks.: Prot. 22.11.82 -bilag 3)
3. For at protokoll skal være gyldig, skal den alltid framlegges til godkjenning, på samme eller påfølgende møte. Det skal gå fram av protokollen om protokoll for de enkelte møtene er godkjent. Ved distriktsmøter, landsmøter o.l. må det velges en protokollkomite som får i mandat å lese gjennom protokollen og underskrive den ved slutten av møtet eller etter møtet.