**Vrste i oblici zapisnika**

**PONOVIMO**

**Vrste zapisnika; Prema sadržaju, poznajemo:**

1. Zapisnik sastanka(sjednice)
2. Zapisnik o primopredaji
3. Komisijski zapisnik.

**Zapisnik o primopredaji** sastavlja se prilikom preuzimanja neke dužnosti (npr.zapisnik o primopredaji skladišta, blagajne itd.).

**Komisijski zapisnik** sastavlja se prilikom preuzimanjarobe. Već smo ga spominjali.

**Oblici; Prema tehnici izvedbe poznajemo ove zapisnike sastanka:**

**Redoviti ili skraćeni zapisnik**; U njemu se u sažetom obliku bilježi tijek rasprave i zaključci. U pravilu ga piše tajnica.

**Potpuni ili tonski zapisnik**; U njemu se rasprava bilježi od riječi do riječ, ovaj zapisnik se radi tako da se tonski zapis prepiše u pisani oblik.

Sažeti zapisnik; Sadrži samo zaključke sjednice ili skupštine.

Zapisnik sjednice sastoji se od:

* Zaglavlja ili uvoda,
* Razrade dnevnog reda,
* Završnih dijelova.

**Izrada zapisnika nije standardizirana po obliku nego je standardizirana po sadržaju.**