

# **ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ**

# ПЛАН

1. Визначення документа.
2. Правила складання та оформлення витягу з протоколу.
3. Реквізити документа.
4. Зразок документа
5. Виконання практичних завдань

**Витяг із протоколу** — це усічена коротка форма протоколу. Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистих аркушах паперу формату А4 чи А5 (залежно від обсягу інформації) з відтворенням таких обов'язкових реквізитів.

- 1— назва організації;
  - 2— назва структурного підрозділу організації (у разі оформлення витягу з протоколу, складеного за результатами проведення виробничої наради або засідання окремого структурного підрозділу);
  - 3— назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ);
  - 4— дата документа;
  - 5— реєстраційний індекс документа;
  - 6— місце складання або видання документа;
  - 7— гриф обмеження доступу до документа (оформлюють у витязі з протоколу, що має гриф «Для службового користування» або «Таємно»);
  - 8 — гриф затвердження документа (за наявності цього реквізиту у протоколі);
- Дата, індекс, місце складання, заголовки до тексту, зазначені у витязі, обов'язково мають відповідати реквізітам, зазначеним в оригіналі протоколу.

Текст витягу із протоколу оформлюють таким чином: зі вступної частини протоколу беруть пункти: «Голова», «Секретар», «Присутні» й потрібне питання порядку денного, при цьому відтворюють порядковий номер відповідного питання; з основної частини — пункти **СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, УХВАЛИЛИ**, які стосуються цього питання)

У реквізиті «Підпис» зазначаюся ініціали та прізвища голови і секретаря, проте голова й секретар не підписують витяг. Свій особистий підпис і дату складання витягу в реквізиті «Згідно з оригіналом:» власноруч проставляє особа, яка засвідчує цей документ.

## **ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 14**

засідання профспілкового комітету  
Херсонської станції технічного обслуговування № 5  
від 15.05.2014

### **ІІІ.СЛУХАЛИ:**

Іванова Б.Г., техніка-механіка СТО № 5 – заява з клопотанням про надання путівки до лікувально-оздоровчого профілакторію «Ластівка».

### **УХВАЛИЛИ:**

Надати техніку-механіку Іванову Богдану Григоровичу путівку до лікувально-оздоровчого профілакторію «Ластівка».

### **Оригінал підписали:**

Голова засідання  
Секретар

Петров В.П.  
Сидорова С.В.

### **Згідно з оригіналом:**

Голова профкому  
20.09.2014  
Печатка

підпис

В.В.Гончаров

**Витяг із протоколу  
засідання правління \_\_\_\_\_  
міської громадської організації «Нове життя»**

\_\_\_\_\_ 2011 року

№ \_\_\_\_\_

м. Тернівка

**Присутні:** Іванцова О.В. – голова правління;  
Ареф'єв І.О. – заступник голови правління;

Члени правління: Іванюк А.І.; Круглова Л.В.; Федоренко Р.Р.; Кустова С.А.; Ткач І.С.

**Порядок денний:**

Про участь представника організації в установчих зборах з обрання громадської ради при виконавчому комітеті Тернівської міської ради.

**Вирішили:**

1. Делегувати для участі в установчих зборах з обрання складу громадської ради при виконавчому комітеті Тернівської міської ради. Іванцову О.В. – голову правління організації.
2. Підготувати документи для реєстрації щодо участі у зборах.

Відповідальні: Іванцова О.В., Круглова Л.В.

Головуючий

Іванцова О.В.

Секретар

Круглова Л.В.

## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Витяг із протоколу — це документ, який...
  2. У витягу вказують...
3. Цей документ складають чи надсилають на вимогу...
  4. Підписують витяг із протоколу...