**Витяг із протоколу** — це засвідчена копія частини його тексту.

Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку чи на чистих аркушах паперу формату А 4 або А 5 (залежно від обсягу інформації) із відтворенням таких обов’язкових реквізитів згідно з ДСТУ 4163–2003:

* найменування підприємства;
* найменування структурного підрозділу підприємства (у разі оформлення витягу з протоколу, складеного у результаті проведення виробничої наради або засідання окремого структурного підрозділу);
* назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ);
* дата документа;
* реєстраційний індекс документа;
* місце складання або видання документа;
* гриф обмеження доступу до документа (оформлюють лише у витязі з протоколу, що має гриф «Для службового користування» або «Комерційна таємниця»);
* гриф затвердження документа (за наявності цього реквізиту у протоколі);
* заголовок до тексту документа;
* текст документа;
* підпис;
* відмітка про засвідчення копії…