|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ |
| Должность, компания Заказчика | Должность, компания Исполнителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Руководство пользователя. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной"

Версия от 24.01.2024 г.

На 31 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 3](#_Toc256000000)

[2 Введение 4](#_Toc256000001)

[3 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" 5](#_Toc256000002)

[3.1 Оказание услуги первичного осмотра 5](#_Toc256000003)

[3.2 Оказание услуги выписного эпикриза 6](#_Toc256000004)

[3.3 Формирование СЭМД при выписке из отделения 9](#_Toc256000005)

[3.4 Формирование СЭМД в Архиве историй болезни 13](#_Toc256000006)

[4 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" 18](#_Toc256000007)

[4.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 18](#_Toc256000008)

[4.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 21](#_Toc256000009)

[4.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 22](#_Toc256000010)

[5 Отправка СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" 24](#_Toc256000011)

[5.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 24](#_Toc256000012)

[5.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 26](#_Toc256000013)

[5.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 28](#_Toc256000014)

[5.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 29](#_Toc256000015)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС, Система | Медицинская информационная система "БАРС.Здравоохранение-МИС" |
| МО | Медицинская организация |
| РЭМД | Реестр электронных медицинских документов |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ЭП | Электронная подпись |

# Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной"" (далее – Компонент).

Документ "Эпикриз в стационаре выписной" является одним из основных медицинских документов и предназначен для финального документирования случая оказания медицинской помощи пациенту в медицинской организации стационарного типа. Эпикриз в стационаре выписной включает в себя наиболее значимую и существенную клиническую информацию из истории болезни пациента, накопленную во время пребывания в стационаре.

СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" предназначен для обмена данными о случае оказания пациенту медицинской помощи в стационаре между медицинскими организациями и реестром электронных медицинских документом (РЭМД).

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной"

Для успешного формирования СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" необходимо, чтобы по пациенту были проведены следующие операции:

* произведена госпитализация в отделение стационара с заведением Истории болезни;
* оказана услуга первичного осмотра либо в приёмном покое, либо в отделении стационара;
* внесены в ИБ пациента данные о его лечении (осмотры/консультации врачей-специалистов, исследования, анализы, операции), при необходимости;
* оказана услуга выписного эпикриза.

## Оказание услуги первичного осмотра

Для корректного формирования СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" пациенту при поступлении в стационар должна быть оказана услуга первичного осмотра с заполнением необходимых для СЭМД полей.

Чтобы оказать услугу первичного смотра, выполните следующие действия:

* воспользуйтесь одним из следующих способов, в зависимости от того, где проводится первичный осмотр пациента:
* если первичный осмотр проводится врачом приемного покоя, то выберите пункт главного меню "Регистратура" → "Приемный покой" → "Журнал госпитализации". В открывшемся окне выберите пациента, воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Направления пациента", далее нажмите на кнопку "Внести результат" и выберите услугу первичного осмотра в приёмном покое;
* если первичный осмотр проводится врачом в отделении стационара, то выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Лечащий врач". В открывшемся окне выберите пациента, нажмите на кнопку "Провести осмотр" и выберите услугу первичного осмотра в стационаре;

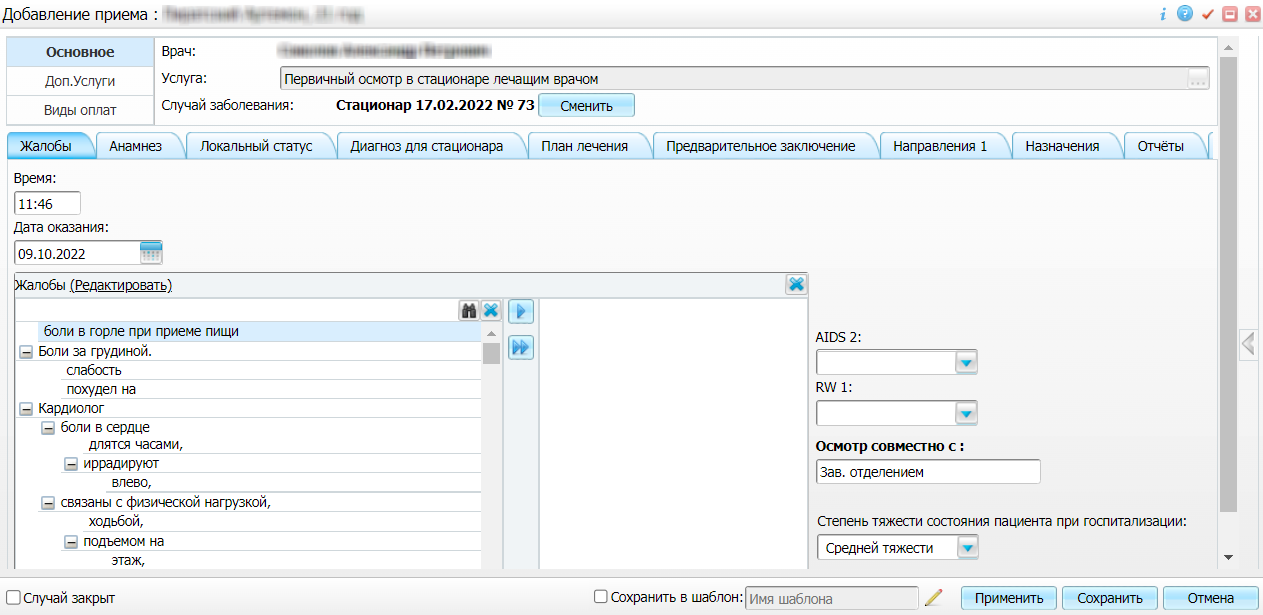


Рисунок 1 Окно оказания услуги первичного осмотра

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания услуги первичного осмотра. Для последующего формирования СЭМД заполните в обязательном порядке следующее поле:
* "Степень тяжести состояния пациента при поступлении" – укажите состояние пациента при поступлении в стационар;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных.

## Оказание услуги выписного эпикриза

Для корректного формирования СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" пациенту перед выпиской из стационара должна быть оказана услуга выписного эпикриза с заполнением необходимых для СЭМД полей.

Чтобы оказать услугу выписного эпикриза, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Лечащий врач". Откроется основное окно для работы с пациентами для лечащего врача стационара;

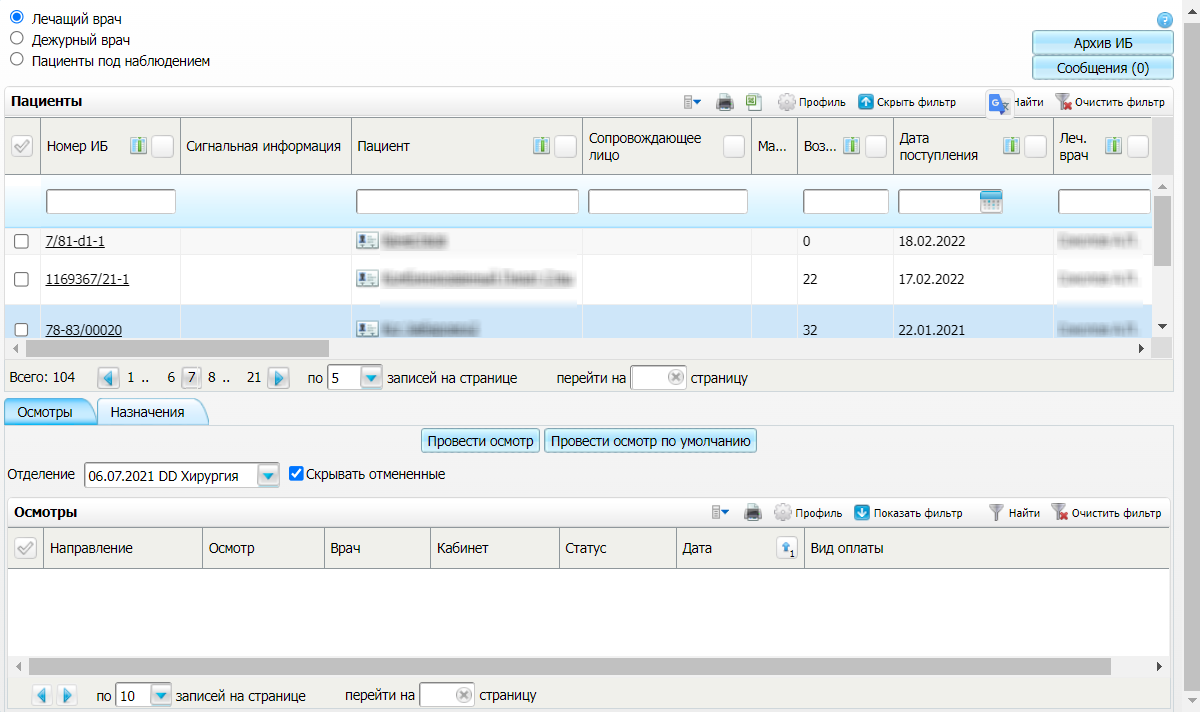


Рисунок 2 Список пациентов лечащего врача стационара

* перейдите к блоку "Пациенты" и выберите пациента для оказания услуги выписного эпикриза;
* перейдите на вкладку "Осмотры" и нажмите на кнопку "Провести осмотр". Откроется окно выбора оказываемой услуги;

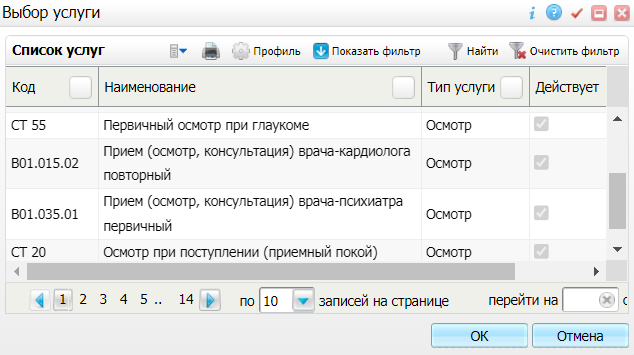


Рисунок 3 Окно выбора услуги

* выберите в открывшемся окне услугу выписного эпикриза и нажмите на кнопку "ОК". Откроется окно оказания выбранной услуги;

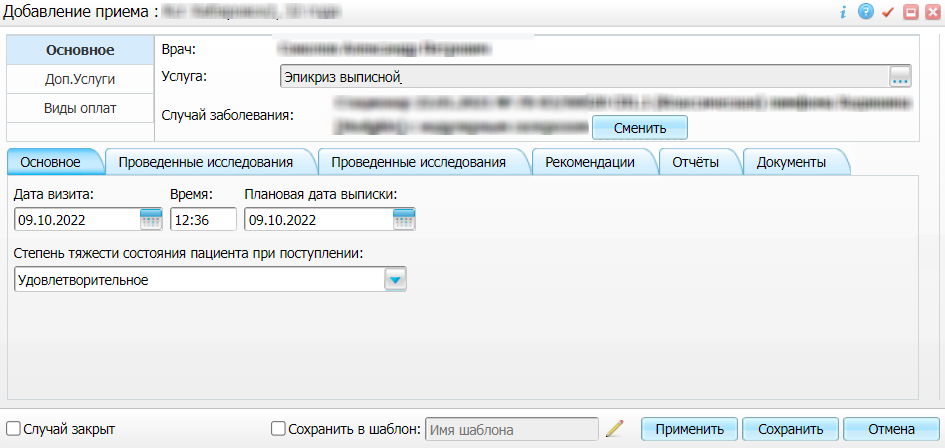


Рисунок 4 Окно оказания услуги выписного эпикриза

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания услуги выписного эпикриза. Для последующего формирования СЭМД заполните следующее поле:
* поля, обязательные для формирования СЭМД:
* "Степень тяжести состояния пациента при выписке" – укажите состояние пациента при выписке из стационара;
* "Режим и диета" – введите описание рекомендованных режима и диеты на послегоспитальном этапе;
* "Рекомендованное лечение" – введите описание рекомендованного лечения на послегоспитальном этапе;
* "Трудовые рекомендации"– введите описание трудовых рекомендаций на послегоспитальном этапе;
* поля, значения которых могут быть включены в СЭМД, в случае их наличия:
* "Прочие рекомендации" – введите описание прочих рекомендаций на послегоспитальном этапе;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных.

## Формирование СЭМД при выписке из отделения

СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" формируется по последнему отделению госпитализации, в котором пребывал пациент. Для формирования СЭМД необходимо выполнить выписку из отделения с заполнением необходимых для СЭМД полей.

Чтобы выписать пациента из отделения и сформировать СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной", выполните следующие действия:

* воспользуйтесь одним из пунктом главного меню:
* "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Лечащий врач" – если выписку осуществляет лечащий врач пациента;
* "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Заведующий отделением" – если выписку осуществляет заведующий отделением;
* выберите в списке пациента для выписки и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Выписать из отделения". Откроется окно выписки пациентки из отделения;

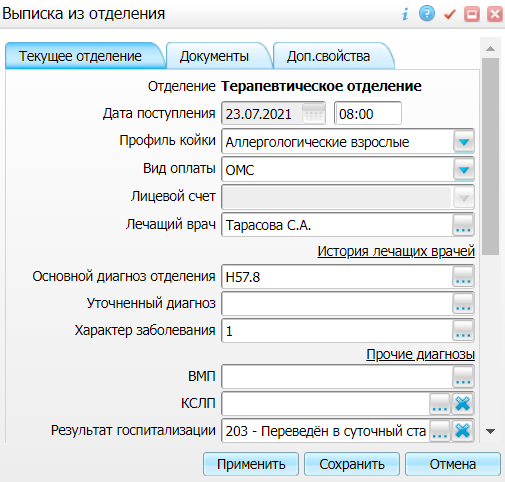


Рисунок 5 Окно выписки из отделения

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне выписки пациента. Для последующего формирования СЭМД заполните в обязательном порядке следующее поле:
* "Результат госпитализации" – выберите результат госпитализации пациента;
* нажмите на кнопку "Применить" для сохранения внесенных данных;
* перейдите на вкладку "Документы", предназначенную для работы с электронными медицинскими документами;

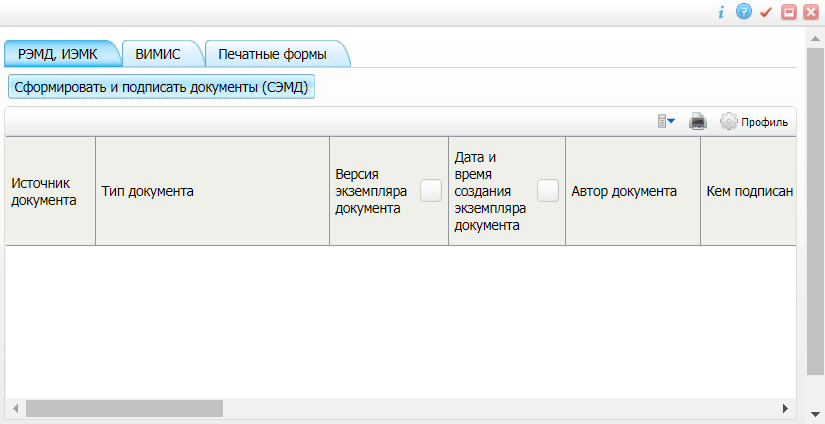


Рисунок 6 Окно для работы с электронными медицинскими документами

* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". При нажатии на кнопку выполняется ряд проверок:
* проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение;
* проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
* если создание новой версии СЭМД запрещено, то выдается системное сообщение вида: "Формирование новой версии запрещено";
* если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то выдается системное предупреждение с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
* если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то выдается системное сообщение вида: "Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено";
* если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;

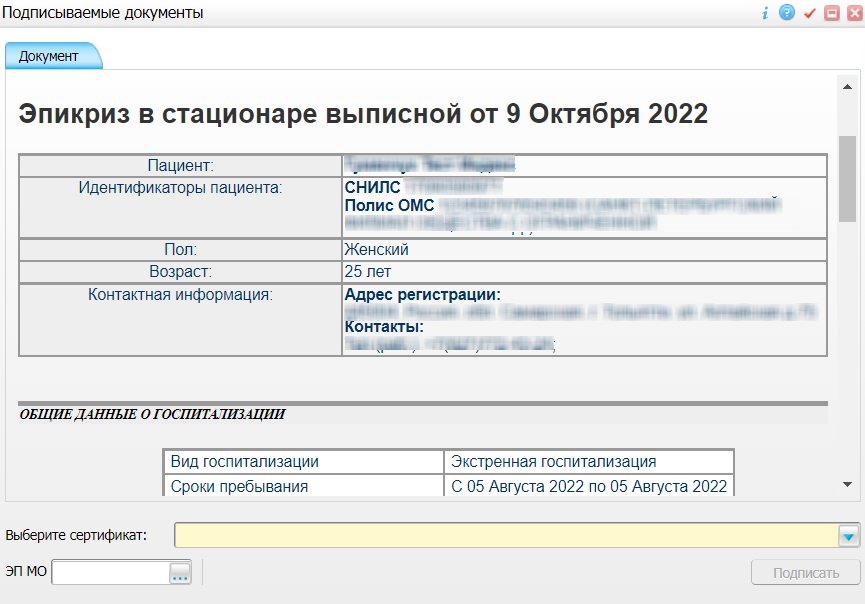


Рисунок 7 Окно подписания электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа в поле "Выберите сертификат";
* укажите других участников подписания документа:
* ЭП МО – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания "ЭП МО" не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной", сформированный документ отобразится в окне "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" в РЭМД, необходимо дождаться его подписания другими участниками, а также лицом, подписывающим документы ЭП МО, в случае, если автор документа таким правом не обладает. |

## Формирование СЭМД в Архиве историй болезни

Чтобы сформировать СЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Архив историй болезни". Отобразится форма для работы с Историями болезней и окно фильтрации списка Историй болезни;
* установите требуемые параметры фильтрации списка ИБ и нажмите на кнопку "Установить". Сформируется список Историй болезни, удовлетворяющий заданным параметрам фильтрации;

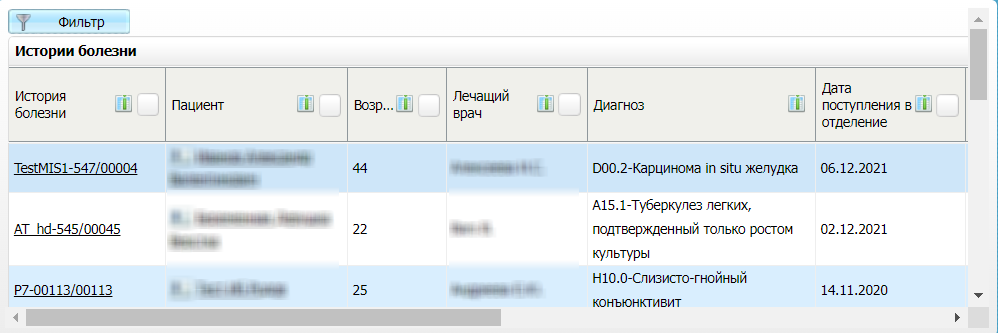


Рисунок 8 Архив историй болезни

* выберите в списке "Истории болезней" выписанного пациента и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Медицинские документы". Откроется окно "Документы", в котором отображаются все сформированные электронные медицинские документы по Истории болезни выбранного пациента;



Рисунок 9 Список электронных медицинских документов

* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". При нажатии на кнопку выполняется ряд проверок:
* проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение;
* проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
* если создание новой версии СЭМД запрещено, то выдается системное сообщение вида: "Формирование новой версии запрещено";
* если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то выдается системное предупреждение с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
* если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то выдается системное сообщение вида: "Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено";
* если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;

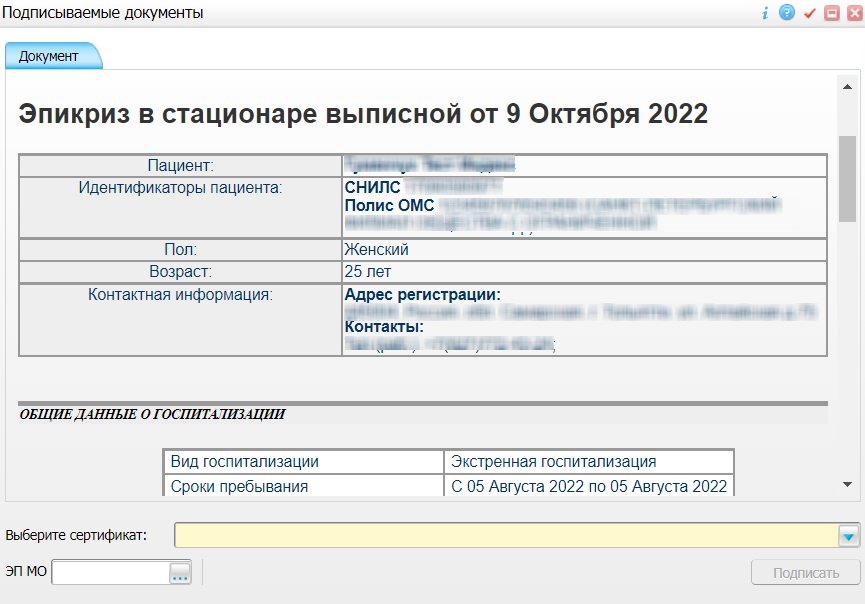


Рисунок 10 Окно подписания электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа в поле "Выберите сертификат";
* укажите других участников подписания документа:
* ЭП МО – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания "ЭП МО" не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной", сформированный документ отобразится в окне "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" в РЭМД, необходимо дождаться его подписания другими участниками, а также лицом, подписывающим документы ЭП МО, в случае, если автор документа таким правом не обладает. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной"

Если помимо автора СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" должен быть подписан и другими сотрудниками МО, предусмотренными настройками документа, то в таком случае эти сотрудники должны войти в Систему и выполнить подписание или отказ в подписании документа. До тех пор, пока электронный медицинский документ не будет подписан всеми необходимыми ЭП, его невозможно отправить в РЭМД.

|  |
| --- |
| **Примечание –**Роли сотрудников, необходимые для подписания электронных медицинских документов с последующей передачей в РЭМД, определяются согласно справочнику НСИ [1.2.643.5.1.13.13.99.2.42 "РЭМД. Правила подписи электронных медицинских документов"](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.42). |

## Подписание или отказ в подписании одного документа

Чтобы подписать или отказать в подписании электронного медицинского документа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется форма "Документы для подписи";



Рисунок 11 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать". Откроется окно "Информация о документе" для подписи выбранного документа;



Рисунок 12 Окно подписания электронного медицинского документа

* выполните одно из следующих действий:
* для отказа в подписании выбранного документа нажмите на кнопку "Отказать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у такого документа отобразится значение "В подписи отказано";
* для подписания выбранного документа укажите в поле "Сертификат" сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку "Подписать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у такого документа отобразится значение "Подписан пользователем".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

## Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа

Чтобы отказать в подписании электронного медицинского документа с указанием причины отказа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется форма "Документы для подписи";



Рисунок 13 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Отказать в подписании". Откроется окно для отказа в подписании документа;



Рисунок 14 Окно отказа в подписании документа

* выберите в выпадающем списке причину отказа в подписании документа;
* нажмите на кнопку "ОК". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у документа отобразится значение "В подписи отказано", а также указанная пользователем причина отказа.

## Массовое подписание или отказ в подписании документов

Чтобы выполнить массовое подписание или отказ в подписании электронных медицинских документов, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется окно "Документы на подпись";



Рисунок 15 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемые документы, установив соответствующие им флажки в первом столбце списка. Одновременно могут быть выбраны документы, требующие подписания одной ролью;
* воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать отмеченные". Откроется окно "Подпись документов" для подписи выбранных документов;



Рисунок 16 Окно подписания электронных медицинских документов

* выполните одно из следующих действий:
* для отказа в подписании выбранных документов нажмите на кнопку "Отказать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у таких документов отобразится значение "В подписи отказано";
* для подписания выбранных документов укажите в поле "Сертификат" сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку "Подписать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у таких документов отобразится значение "Подписан пользователем".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документов ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

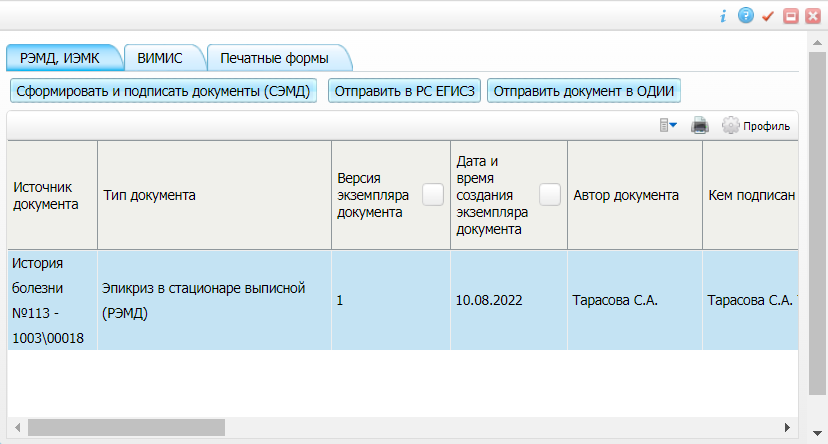
# Отправка СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной"

После того как документ "Эпикриз в стационаре выписной" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы отправить подписанный СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите один из следующих пунктов главного меню:
* "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Лечащий врач" – в случае отправки СЭМД лечащим врачом пациента;
* "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Заведующий отделением" – в случае отправки СЭМД заведующим отделением;
* "Рабочие места" → "Архив историй болезни" – в случае отправки СЭМД из Архива ИБ;
* выберите в списке пациента и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Медицинские документы". Откроется окно "Документы" для работы с электронными медицинскими документами по ИБ выбранного пациента;



* выберите в списке документ "Эпикриз в стационаре выписной" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание еще и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
    
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;  
    
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



Рисунок 17 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". Результат обработки документа РЭМД направляет ответным сообщением, которое обрабатывается Системой в фоновом режиме. Полученный результат обработки выводится в столбце "Статус документа".

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания

Отправить подписанный электронный медицинский документ на регистрацию в РЭМД может также и участник подписания документа, например, сотрудник, подписывающий документы ЭП МО.

Чтобы отправить подписанный СЭМД "Эпикриз в стационаре выписной" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "Отчеты на подпись". Отобразится форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания;

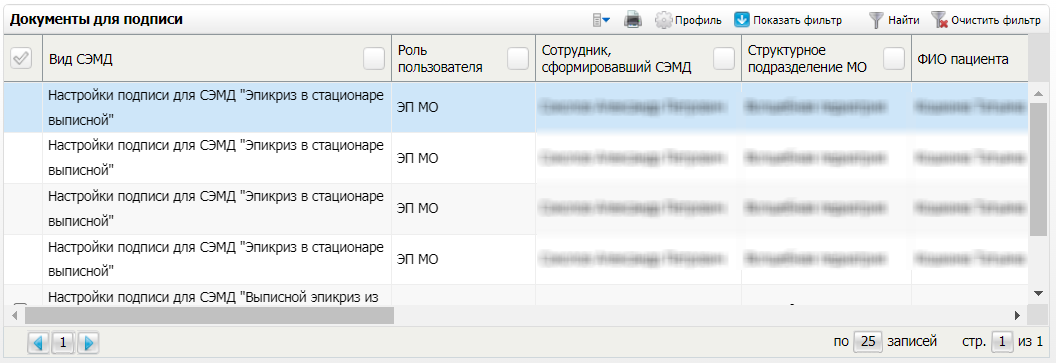


Рисунок 18 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите в списке документ "Эпикриз в стационаре выписной", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе в РЭМД "Не зарегистрирован";
* вызовите контекстное меню и выберите пункт "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание еще и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
    
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;  
    
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



Рисунок 19 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". Результат обработки документа РЭМД направляет ответным сообщением, которое обрабатывается Системой в фоновом режиме. Полученный результат обработки выводится в столбце "Статус в РЭМД".

## Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД

В Системе возможен вариант автоматической отправки подписанных документов на регистрацию в РЭМД, когда пользователь только подписывает документы, а отправка подписанных документов осуществляется в фоновом режиме.

Для корректной автоматической отправки документ должен содержать все необходимые подписи участников подписания, предусмотренные настройками документа. Далее документ проверяется на отсутствие статуса регистрации "Зарегистрирован в РЭМД" и помещается в очередь на отправку. Согласно временному интервалу, установленному в пользовательском задании, документы направляются на регистрацию в РЭМД.

## Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД

Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце "Статус документа"/ "Статус в РЭМД".

Таблица 1 Статусы переданного в РЭМД документа

|  |  |
| --- | --- |
| **Значение** | **Описание** |
| Отправлен на регистрацию | Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД еще не получен |
| Отказано в регистрации | От РЭМД поступил ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД.  Вместе со статусом также отображаются выявленные ошибки |
| Зарегистрирован в РЭМД | От РЭМД поступил ответ об успешной регистрации СЭМД.  Вместе со статусом также отображается номера, присвоенного документу при регистрации в РЭМД |

|  |
| --- |
| **Примечание –** РЭМД возвращает ошибки согласно справочнику НСИ [1.2.643.5.1.13.13.99.2.305 "РЭМД. Классификатор кодов сообщений"](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.305/version/3.6). |

Составили

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Согласовано

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) в доку- менте | Номер доку- мента | Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата | Под- пись | Дата |
| изменен- ных | заменен- ных | новых | аннулиро- ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |