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

Руководство пользователя. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение"

Версия от 24.01.2024 г.

На 30 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 3](#_Toc256000000)

[2 Введение 4](#_Toc256000001)

[3 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение" 5](#_Toc256000002)

[3.1 Формирование СЭМД при закрытии карты медосмотра 6](#_Toc256000003)

[3.2 Формирование СЭМД на основании закрытой карты медосмотра 11](#_Toc256000004)

[4 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение" 16](#_Toc256000005)

[4.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 16](#_Toc256000006)

[4.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 19](#_Toc256000007)

[4.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 20](#_Toc256000008)

[5 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)" 22](#_Toc256000009)

[5.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 22](#_Toc256000010)

[5.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 25](#_Toc256000011)

[5.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 28](#_Toc256000012)

[5.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 28](#_Toc256000013)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС, Система | Медицинская информационная система "БАРС.Здравоохранение-МИС" |
| МО | Медицинская организация |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| 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 "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение"" (далее – Компонент).

Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД) "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)" (далее "Справка по форме 086/у") заполняется в отношении абитуриентов, поступающих в образовательные организации высшего профессионального образования, образовательные организации среднего профессионального образования, несовершеннолетних 15-17 лет, поступающих на работу, медицинской организацией (иной организацией), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

Информация о СЭМД "Справка по форме 086/у" должна передаваться из медицинской информационной системы (МИС) в федеральный реестр электронных медицинских документов (РЭМД).

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение"

СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)" формируется на основании закрытой карты медосмотра с типом "086/у Медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение)".

Для формирования СЭМД в карте медосмотра должен быть выполнен ряд действий:

* оказаны услуги врачей-специалистов (хирург, невролог, отоларинголог, офтальмолог и др.) с указанием в них медицинского заключения о состоянии здоровья пациента. Услуги оказываются либо в Дневнике врача, либо непосредственно в карте медосмотра на вкладке "Услуги медосмотра";
* оказаны услуги инструментальных исследований с указанием в них результата исследования. Услуги оказываются либо в Дневнике врача, либо непосредственно в карте медосмотра на вкладке "Услуги медосмотра";
* оказаны услуги лабораторных исследований с указанием в них результата исследования и единицы измерения, а также даты проведения исследования;
* оказана заключительная услуга врача-терапевта с указанием в ней медицинского заключения о состоянии здоровья пациента и заключения о профессиональной пригодности. Услуга оказывается на вкладке "Услуги медосмотра" карты медосмотра;
* выдана справка 086/у с присвоением ей номера. Выдача справки и её печать выполняется на вкладке "Печатные формы" карты медосмотра.

|  |
| --- |
| **Примечание –** Полный процесс работы с медосмотрами типа "086/у Медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение)" описан в руководстве пользователя модуля "[Медосмотры](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=83208292)". |

Также для корректного формирования СЭМД в карте пациента должны быть заполнены следующие данные:

* ФИО, дата рождения, СНИЛС, адрес регистрации пациента;
* место работы/учебы, действующее на момент  закрытия карты медосмотра. При этом для места работы/учеты в обязательном порядке должно быть указано наименование организации, а у указанной организации в обязательном порядке должны быть заполнены ОГРН и полный адрес.

СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)" может быть сформирован как в момент закрытия карты медосмотра, так и позднее в Архиве карт медосмотра.

## Формирование СЭМД при закрытии карты медосмотра

Чтобы сформировать СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Карты медосмотров". Откроется форма для работы с картами медосмотров;

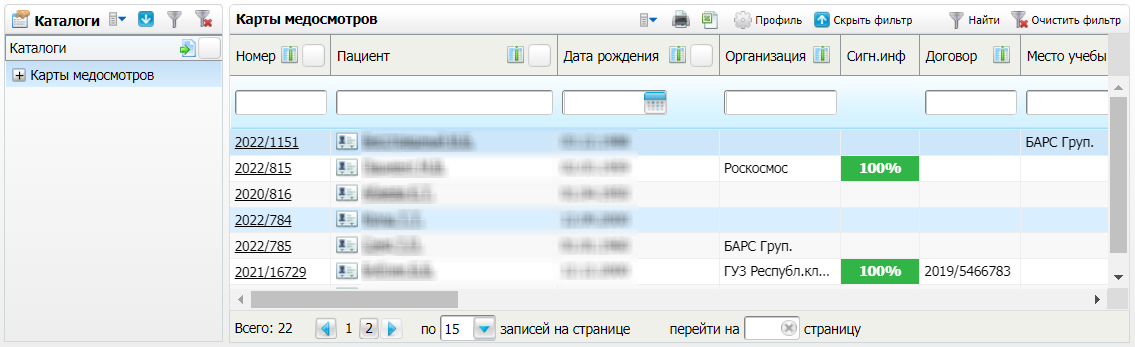


Рисунок 1 Список карт медосмотров

* выберите в списке карту медосмотра с типом "086/у Медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение)" и нажмите на номер данной карты. Откроется окно выбранной карты медосмотра;

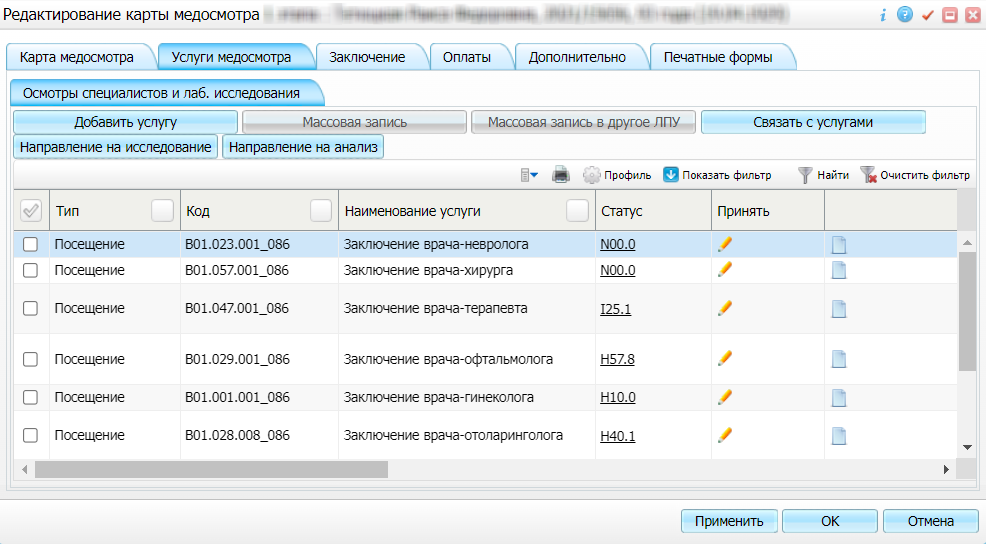


Рисунок 2 Окно карты медосмотра

* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра" и проверьте, оказаны ли в карте медосмотра следующие услуги:
* оказаны услуги осмотра/консультации специалистов (хирург, невролог, отоларинголог, офтальмолог и др.) с указанием в них медицинского заключения о состоянии здоровья пациента;
* оказаны услуги инструментальных исследований с указанием в них результата исследования;
* оказаны услуги лабораторных исследований с указанием в них результата исследования;
* оказана заключительная услуга врача-терапевта с указанием в ней медицинского заключения о состоянии здоровья пациента и заключения о профессиональной пригодности;
* перейдите на вкладку "Печатные формы" и проверьте, выдана ли справка 086/у с присвоением ей номера;
* перейдите на вкладку "Заключение" и выполните закрытие карты медосмотра, заполнив следующие поля:
* "Причина закрытия" – укажите причину закрытия карты медосмотра;
* "по" – укажите дату закрытия карты медосмотра;
* "ФИО врача, закрывшего карту" – укажите ФИО врача, закрывающего карту медосмотра;

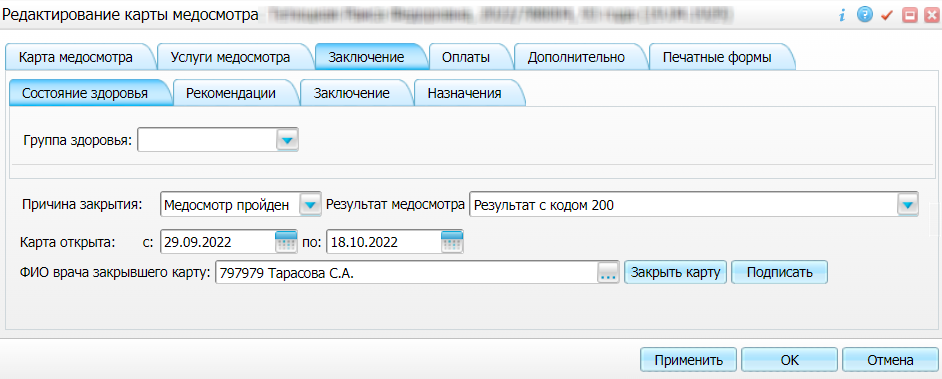


Рисунок 3 Закрытие карты медосмотра

* нажмите на кнопку "Закрыть карту". Отобразится сообщение "Вы действительно хотите закрыть данную карту медосмотра?";
* подтвердите закрытие карты медосмотра, нажав на кнопку "ОК";
* нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", предназначенное для работы с электронными медицинскими документами по выбранной карте медосмотра;

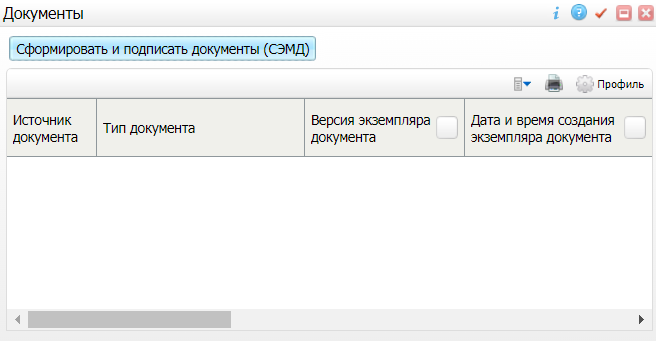


Рисунок 4 Окно для работы с электронными медицинскими документами

* 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;

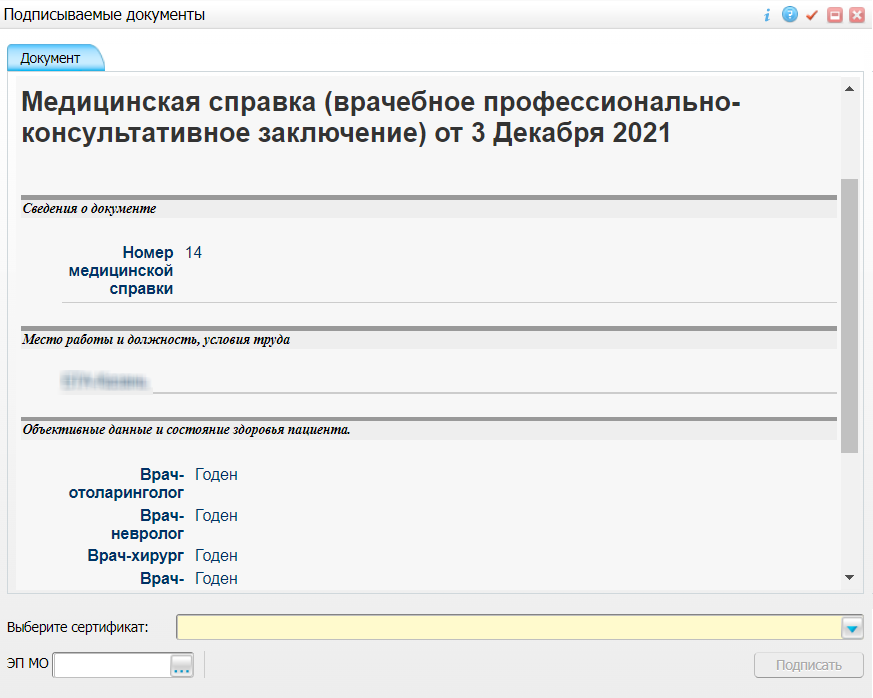


Рисунок 5 Окно подписания электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";

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

* 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;
* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)". Сформированный документ отобразится в окне "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

## Формирование СЭМД на основании закрытой карты медосмотра

Чтобы сформировать СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Архив карт медосмотра". Откроется архив карт медосмотра;

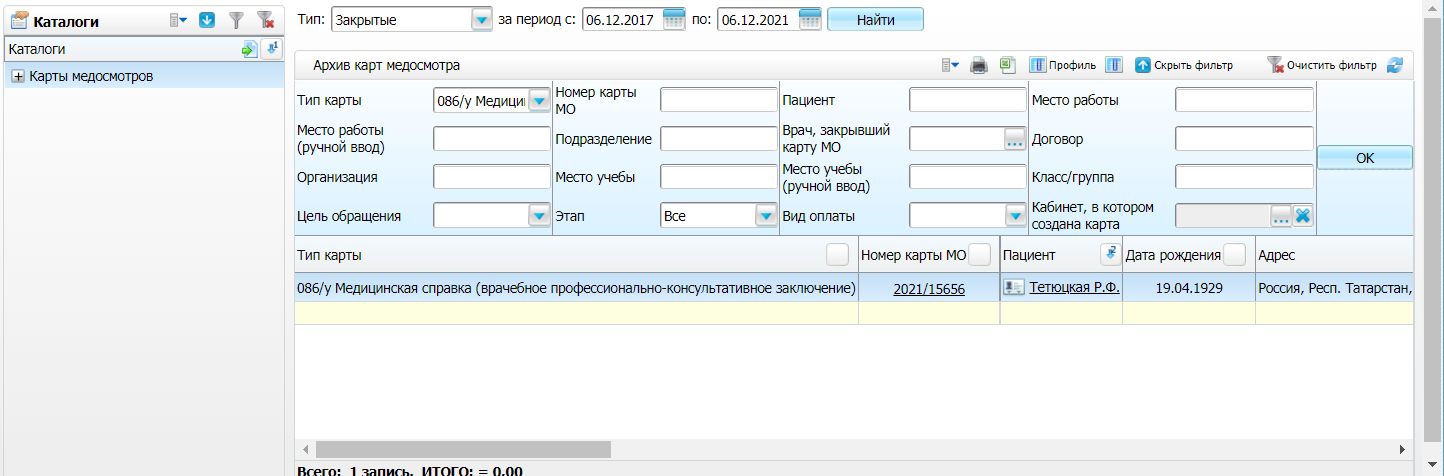


Рисунок 6 Архив карт медосмотра

* найдите карту медосмотра пациента с типом "086/у Медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение)", используя панель фильтрации;
* нажмите на номер найденной карты медосмотра. Откроется окно редактирования выбранной карты медосмотра;

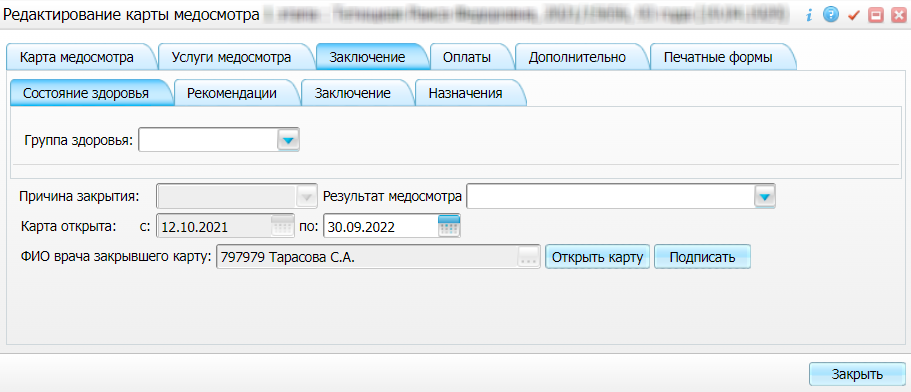
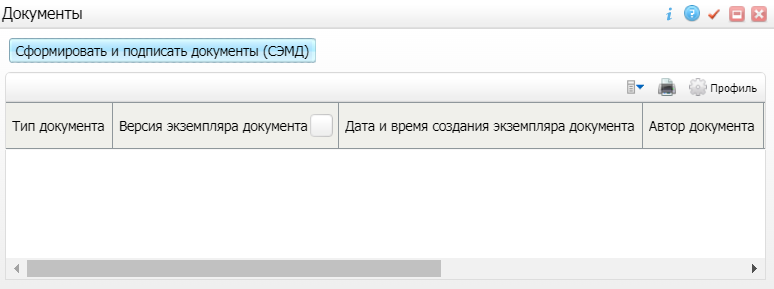


Рисунок 7 Окно карты медосмотра

* перейдите на вкладку "Заключение" и нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", предназначенное для работы с электронными медицинскими документами по выбранной карте медосмотра;



* 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;

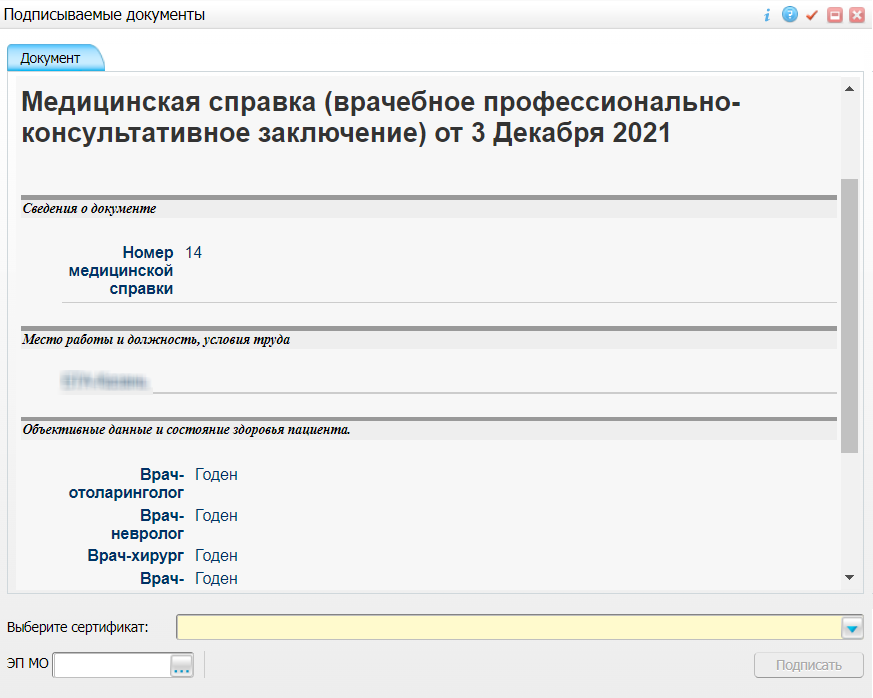


Рисунок 8 Окно подписания электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";

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

* 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;
* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)". Сформированный документ отобразится в окне "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение"

Если помимо автора СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение" 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 9 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 10 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 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 "Отказать в подписании". Откроется окно для отказа в подписании документа;



Рисунок 12 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 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 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 14 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. |

# Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)"

После того как документ "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы отправить СЭМД "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Архив карт медосмотра". Откроется архив карт медосмотра;

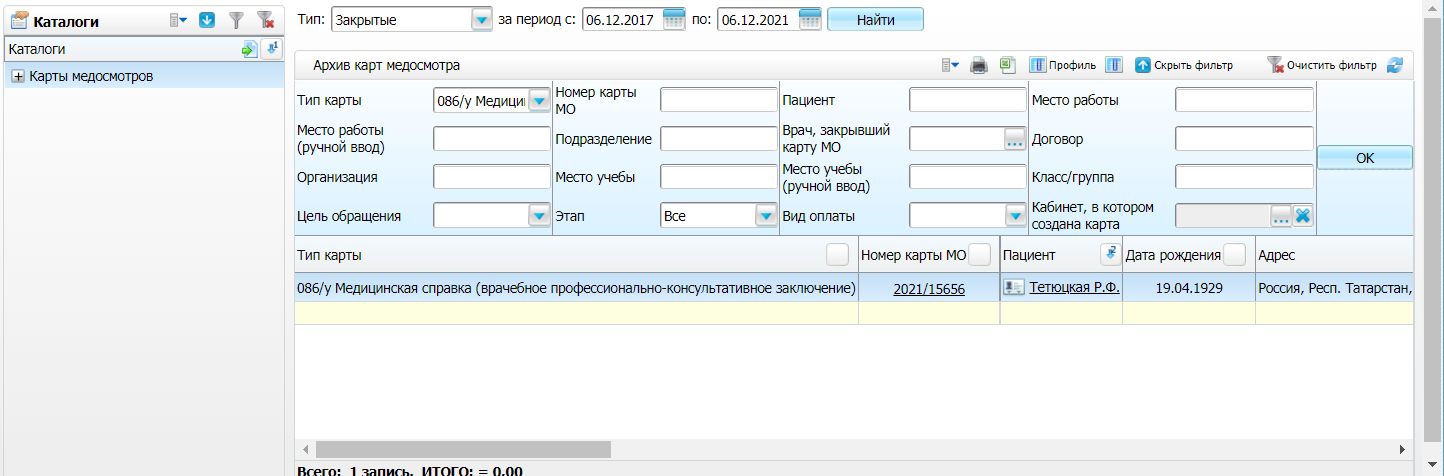


Рисунок 15 Архив карт медосмотра

* найдите карту медосмотра пациента с типом "086/у Медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение)", используя панель фильтрации;
* нажмите на номер найденной карты медосмотра. Откроется окно выбранной карты медосмотра;

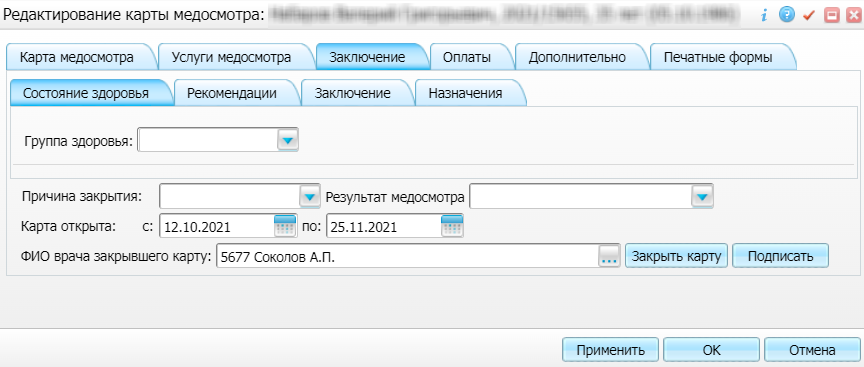
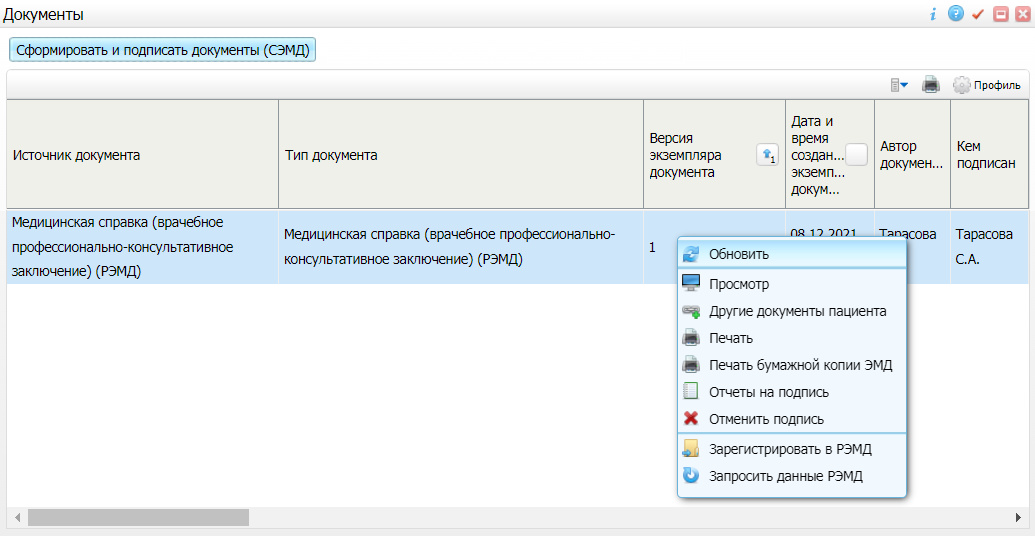


Рисунок 16 Окно карты медосмотра

* перейдите на вкладку "Заключение" и нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", предназначенное для работы с электронными медицинскими документами по выбранной карте медосмотра;



* выберите документ "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию в РЭМД, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но 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" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-13)").

## 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 "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

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

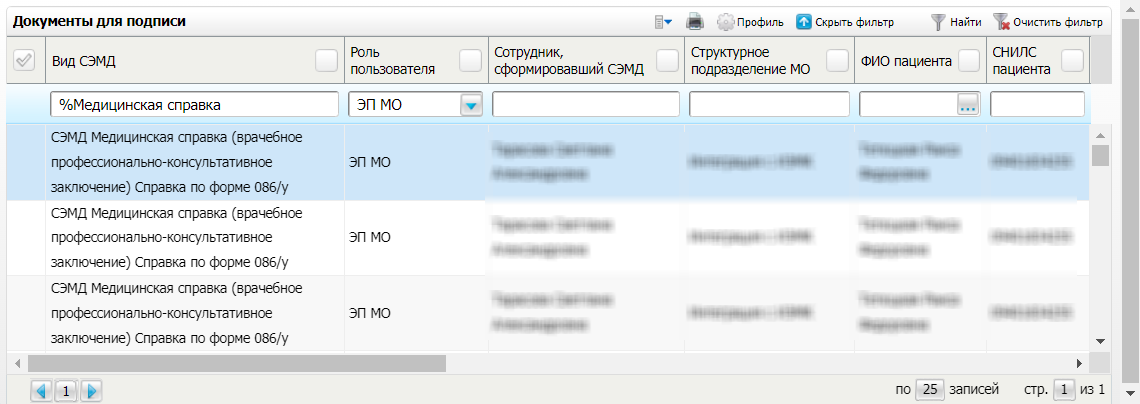


Рисунок 18 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите в списке документ "Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе в РЭМД "Не зарегистрирован";
* вызовите контекстное меню и выберите пункт "Зарегистрировать в РЭМД". Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите 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". 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 в РЭМД" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-13)").

## 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |