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

Руководство пользователя. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"

Версия от 24.01.2024 г.

На 32 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 3](#_Toc256000000)

[2 Введение 4](#_Toc256000001)

[3 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" 5](#_Toc256000002)

[3.1 Формирование СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" 6](#_Toc256000003)

[3.2 Формирование СЭМД "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" 10](#_Toc256000004)

[4 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" 14](#_Toc256000005)

[4.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 14](#_Toc256000006)

[4.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 17](#_Toc256000007)

[4.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 18](#_Toc256000008)

[5 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" 20](#_Toc256000009)

[5.1 Отправка СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" в РЭМД автором документа 20](#_Toc256000010)

[5.2 Отправка СЭМД "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" в РЭМД 23](#_Toc256000011)

[5.3 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 27](#_Toc256000012)

[5.4 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 29](#_Toc256000013)

[5.5 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 29](#_Toc256000014)

# 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 пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"" (далее – Компонент).

Структурированный электронный медицинский документ "Медицинское свидетельство о рождении" предназначен для обмена данными о случае рождения ребёнка между медицинскими учреждениями и реестром электронных медицинских документов (РЭМД). Документ формируется в случае оформления медицинского свидетельства о рождении в электронном формате.

Структурированный электронный медицинский документ "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" предназначен для обмена данными о случае рождения ребёнка между медицинскими учреждениями и реестром электронных медицинских документов (РЭМД). Документ формируется в случае оформления медицинского свидетельства о рождении в бумажном формате.

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"

СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" и "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" формируются на основании медицинского свидетельства о рождении, в зависимости от формы оформления свидетельства (бумажное или электронное).Данные медицинского свидетельства, включаемые в СЭМД

Для формирования СЭМД в окне медицинского свидетельства должен быть введен следующий набор данных:

* данные, обязательные для включения в СЭМД:
* данные медицинского свидетельства:
* серия медицинского свидетельства о рождении ()например, "77АА");
* номер медицинского свидетельства о рождении ()например, "123456");
* данные о матери:
* ФИО матери (например, "Богатырева Маргарита Васильевна") или установленный признак "Мать неизвестна";
* семейное положение матери (например, "Состоит в зарегистрированном браке");
* образование матери (например, "Профессиональное: среднее профессиональное");
* занятость матери (например, "Работала");
* срок первой явки к врачу\фельдшеру\акушерке, в неделях (например, "10");
* который ребёнок по счёту у матери (например, "3");
* данные о рождении:
* признак городской или сельской местности рождения ребенка;
* где произошли роды (например, "В стационаре");
* лицо, принимавшее роды (например. "Врач");
* ФИО лица, принимавшего роды (например, "Привалов Александр Иванович");
* масса тела ребёнка при рождении, в граммах (например, "3100");
* длина тела ребёнка при рождении, в сантиметрах (например, "55");
* признак рождения при многоплодных родах;
* число родившихся детей, если установлен признак рождения при многоплодных родах (например, "2");
* которым по счету ребёнок был рождён в данных родах, если установлен признак рождения при многоплодных родах (например, "2");
* данные о получателе медицинского свидетельства:
* отношение получателя свидетельства к ребенку (например, "Мать");
* тип получателя свидетельства (например. "Родственник");
* ФИО получателя свидетельства (например. "Богатырева Маргарита Васильевна");
* дата получения свидетельства (например, "23.05.2022").

## Формирование СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"

СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" формируется на основании медицинского свидетельства о рождении, оформленного в формате "Электронное".

Чтобы сформировать СЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Учет медицинских свидетельств" → "Журнал выданных свидетельств". Отобразится журнал выданных медицинских свидетельств;

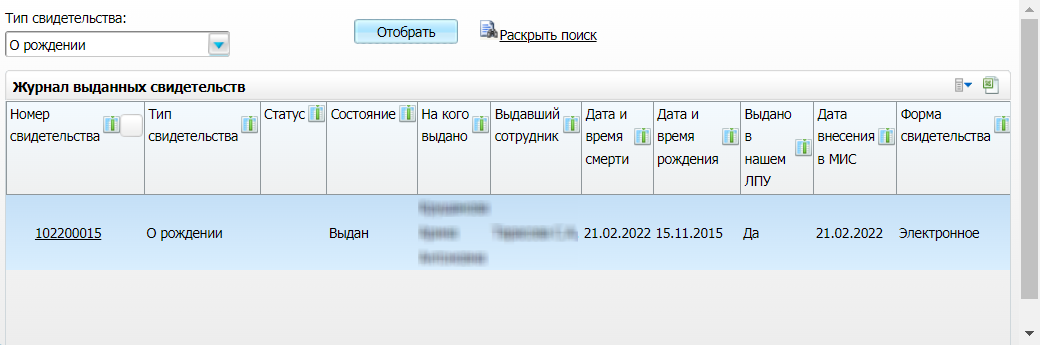


Рисунок 1 Журнал выданных медицинских свидетельств

* найдите в журнале медицинское свидетельство о рождении, выданное в электронном формате, на основании которого требуется сформировать СЭМД. Для поиска свидетельства воспользуйтесь панелью поиска в верхней части формы;
* нажмите на номер найденного медицинского свидетельства. Откроется окно медицинского свидетельства о рождении;

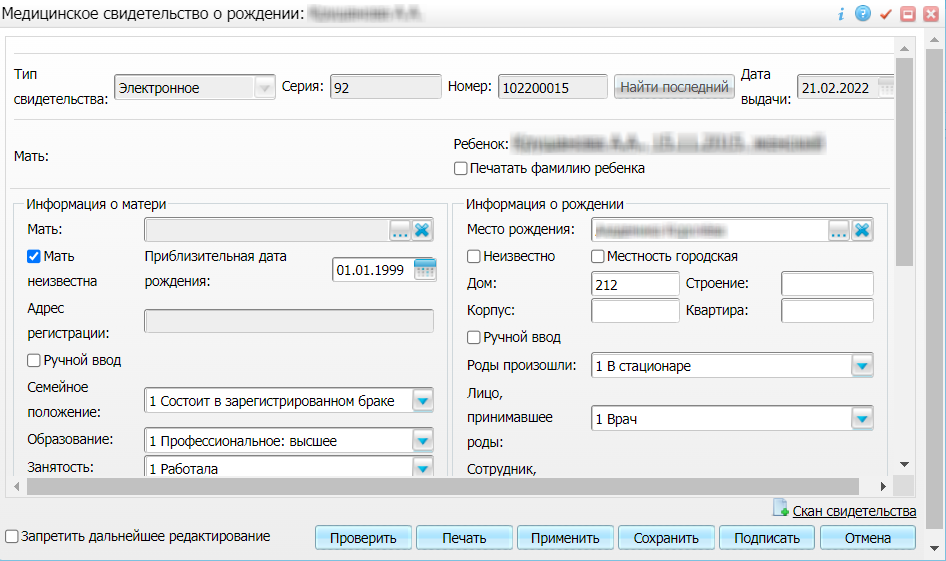


Рисунок 2 Окно медицинского свидетельства о рождении

* нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", в котором отображаются все сформированные электронные медицинские документы по выбранному медицинскому свидетельству;

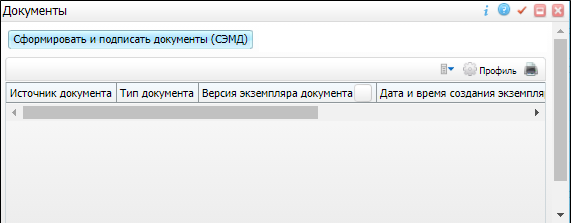


Рисунок 3 Окно электронных медицинских документов

* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". Откроется окно "Подписываемые документы" для подписания сформированного электронного документа;

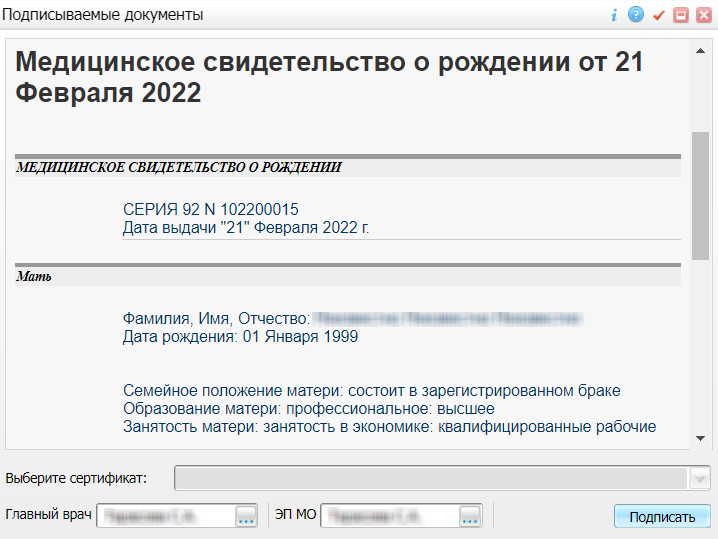


Рисунок 4 Окно подписания электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";
* укажите других участников подписания документа:
* главный врач – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов в качестве главного врача МО;
* 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 "Медицинское свидетельство о рождении" и сформированный документ отобразится в окне "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный документ в РЭМД, необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

## Формирование СЭМД "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме"

СЭМД "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" формируется на основании медицинского свидетельства о рождении, оформленного в формате "Бумажное".

Чтобы сформировать СЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Учет медицинских свидетельств" → "Журнал выданных свидетельств". Отобразится журнал выданных медицинских свидетельств;

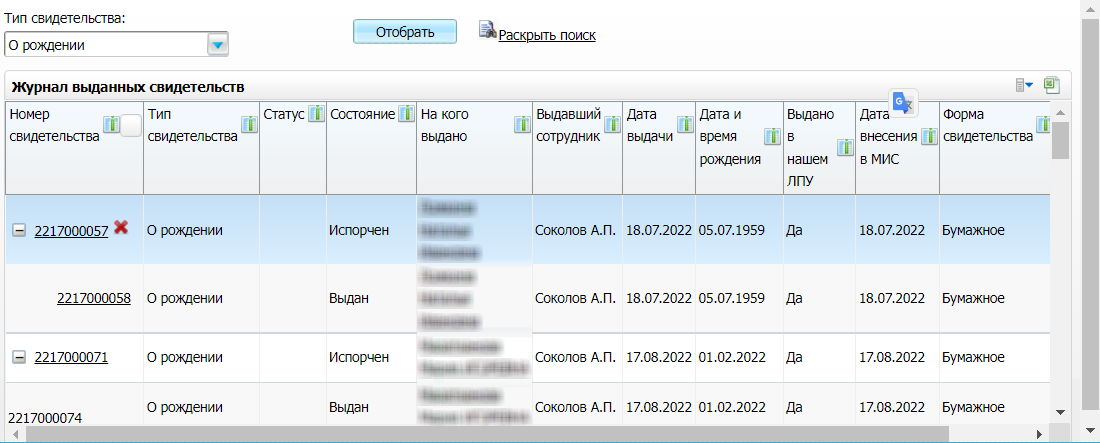


Рисунок 5 Журнал выданных медицинских свидетельств

* найдите в журнале медицинское свидетельство о рождении, выданное в бумажном формате, на основании которого требуется сформировать СЭМД. Для поиска свидетельства воспользуйтесь панелью поиска в верхней части формы;
* нажмите на номер найденного медицинского свидетельства. Откроется окно медицинского свидетельства о рождении;

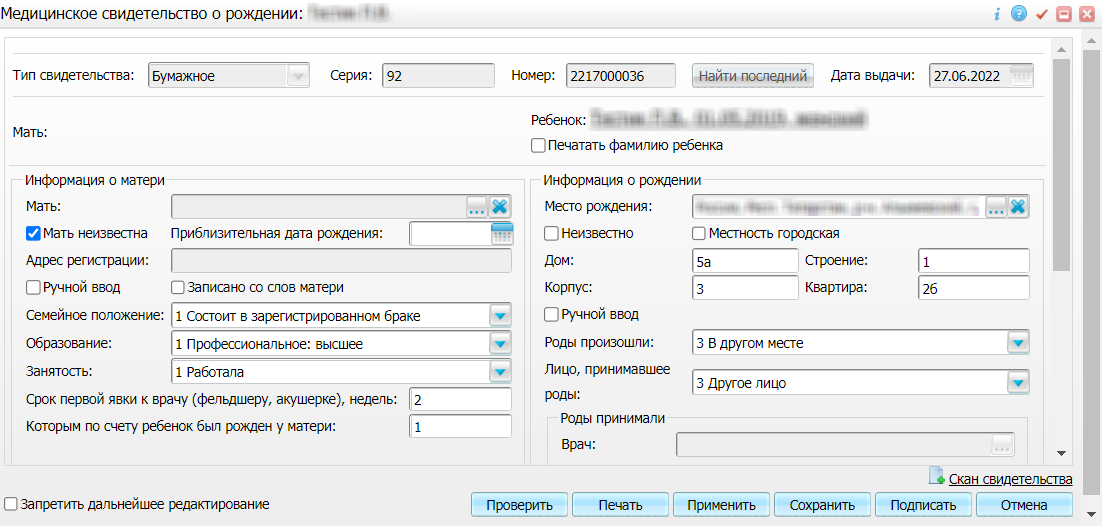


Рисунок 6 Окно медицинского свидетельства о рождении

* нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", в котором отображаются все сформированные электронные медицинские документы по выбранному медицинскому свидетельству;

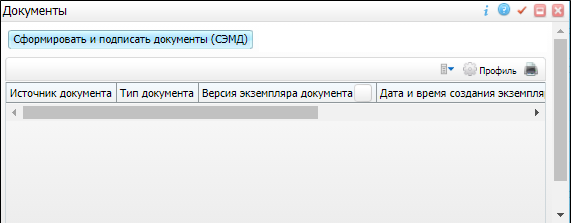


Рисунок 7 Окно электронных медицинских документов

* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". Откроется окно "Подписываемые документы" для подписания сформированного электронного документа;

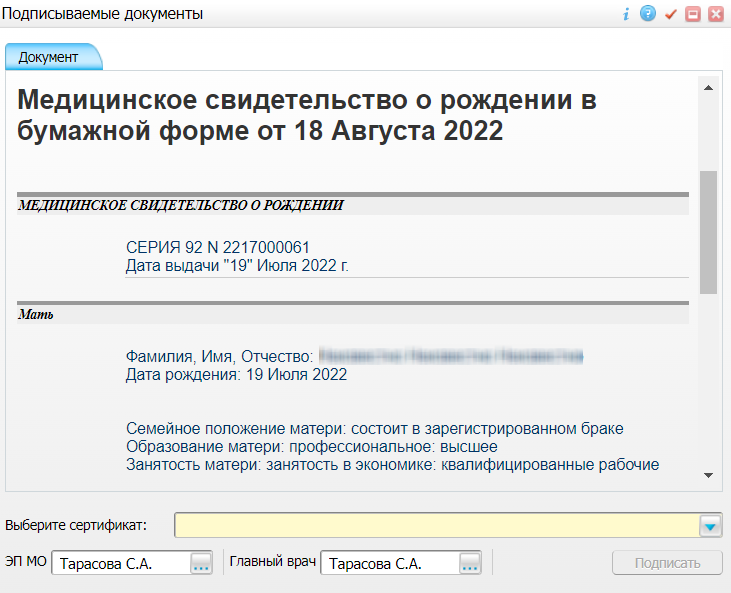


Рисунок 8 Окно подписания электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";
* укажите других участников подписания документа:
* главный врач – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов в качестве главного врача МО;
* 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 "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" и сформированный документ отобразится в окне "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный документ в РЭМД, необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении"

Если помимо автора СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" и "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" должны быть подписаны и другими сотрудниками МО, предусмотренными настройками документов, 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 "Медицинское свидетельство о рождении"

После того как документ "Медицинское свидетельство о рождении" или "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении" в РЭМД автором документа

Чтобы передать в РЭМД сформированный и подписанный СЭМД "Медицинское свидетельство о рождении", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Учет медицинских свидетельств" → "Журнал выданных свидетельств". Отобразится журнал выданных медицинских свидетельств;

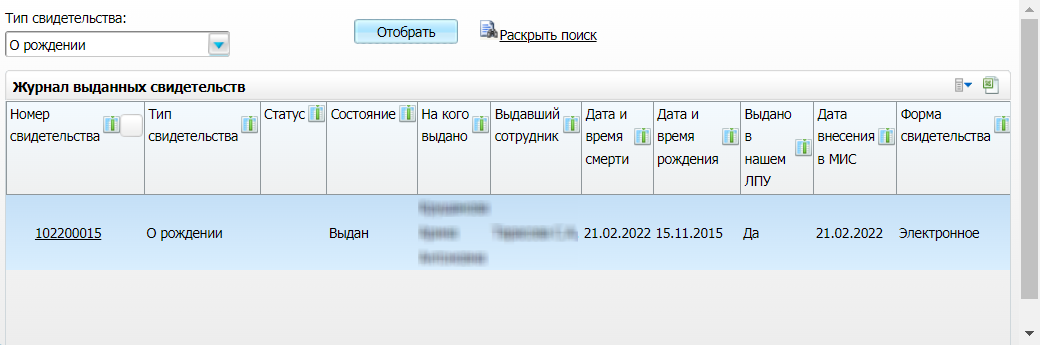


Рисунок 15 Журнал выданных медицинских свидетельств

* найдите в журнале медицинское свидетельство о рождении, выданное в электронном формате, СЭМД по которому требуется отправить в РЭМД. Для поиска свидетельства воспользуйтесь панелью поиска в верхней части формы;
* нажмите на номер найденного медицинского свидетельства. Откроется окно медицинского свидетельства о рождении;

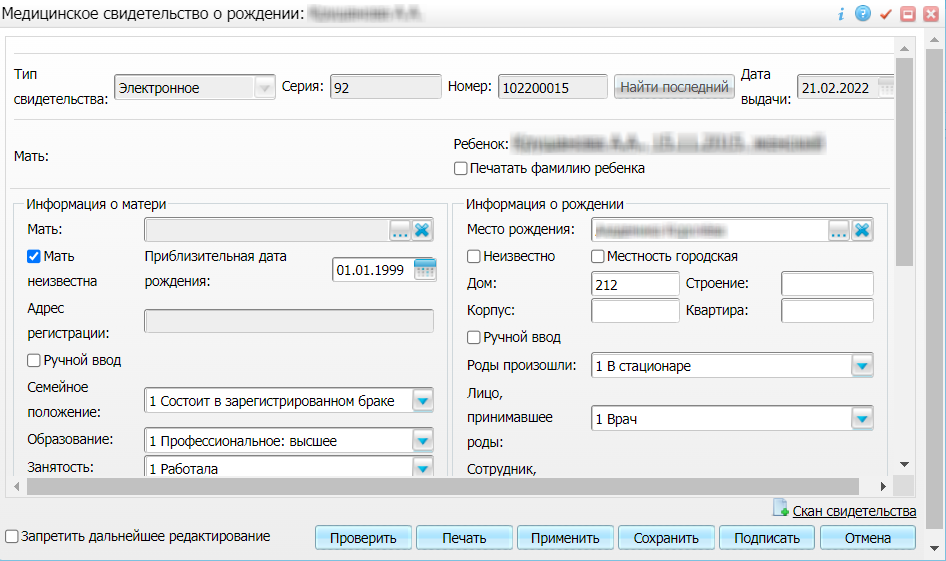


Рисунок 16 Окно медицинского свидетельства о рождении

* нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", в котором отображаются все сформированные электронные медицинские документы по выбранному медицинскому свидетельству;



Рисунок 17 Список электронных медицинских документов

* выберите сформированный и подписанный всеми участниками документ "Медицинское свидетельство о рождении";
* вызовите контекстное меню и воспользуйтесь пунктом "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, 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 18 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 "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме" в РЭМД

Чтобы передать в РЭМД сформированный и подписанный СЭМД "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Учет медицинских свидетельств" → "Журнал выданных свидетельств". Отобразится журнал выданных медицинских свидетельств;

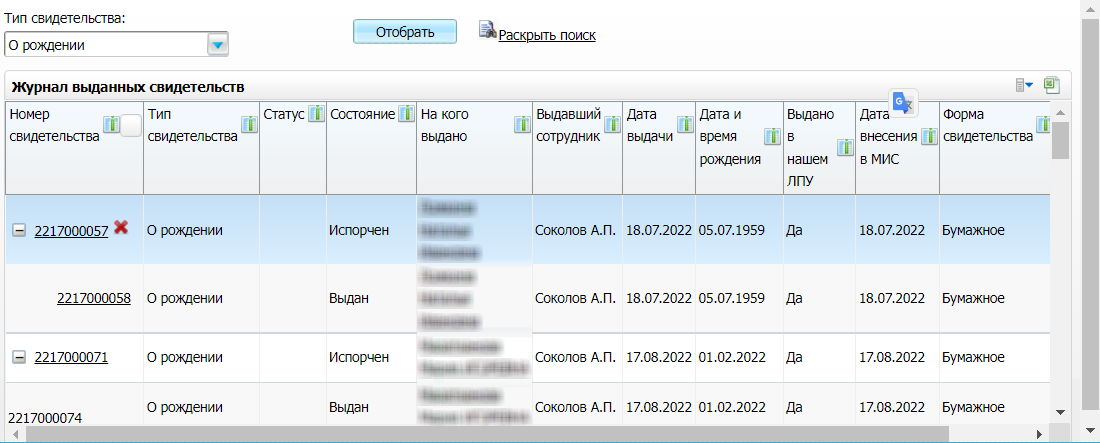


Рисунок 19 Журнал выданных медицинских свидетельств

* найдите в журнале медицинское свидетельство о рождении, выданное в бумажном формате, СЭМД по которому требуется отправить в РЭМД. Для поиска свидетельства воспользуйтесь панелью поиска в верхней части формы;
* нажмите на номер найденного медицинского свидетельства. Откроется окно медицинского свидетельства о рождении;

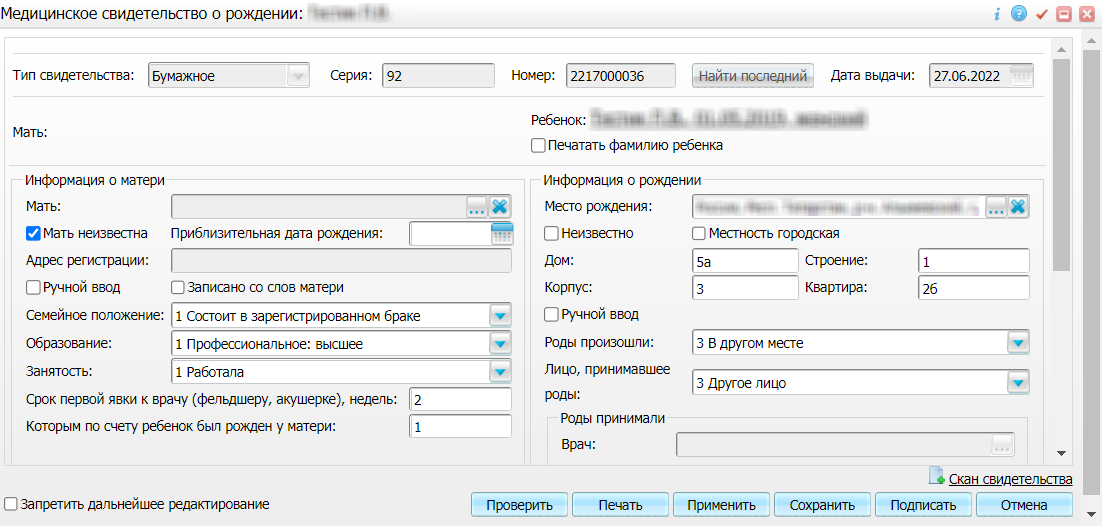


Рисунок 20 Окно медицинского свидетельства о рождении

* нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", в котором отображаются все сформированные электронные медицинские документы по выбранному медицинскому свидетельству;

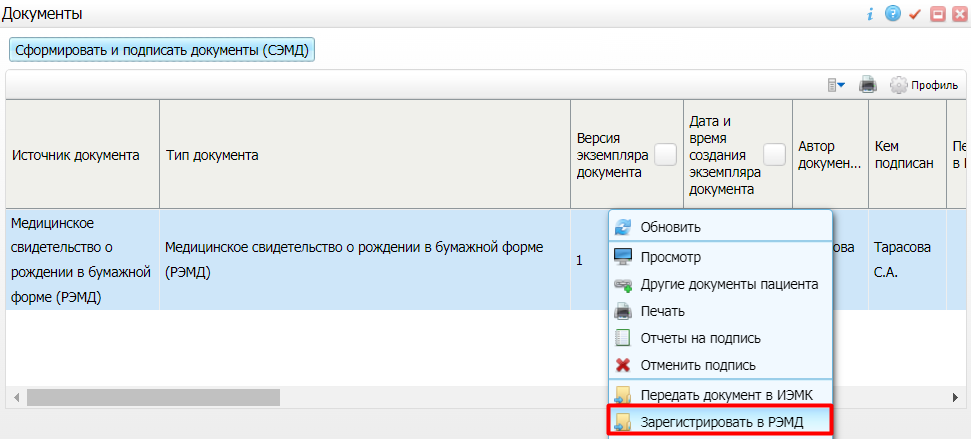


Рисунок 21 Список электронных медицинских документов

* выберите сформированный и подписанный всеми участниками документ "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о рождении в бумажной форме";
* вызовите контекстное меню и воспользуйтесь пунктом "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, 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 22 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 "Медицинское свидетельство о перинатальной смерти" или "Документ, содержащий сведения медицинского свидетельства о перинатальной смерти в форме электронного документа" 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;

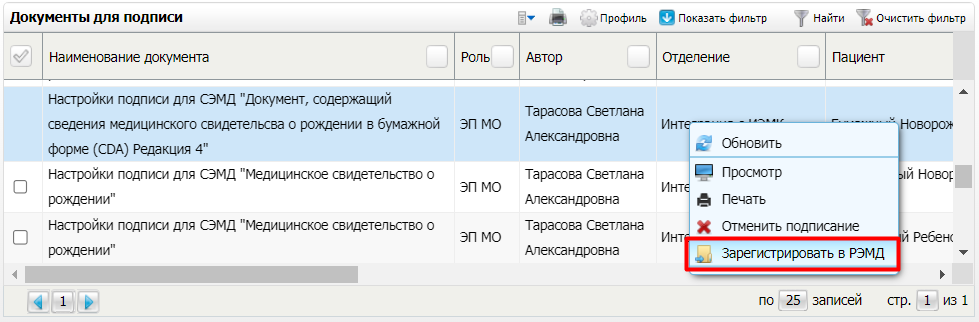


Рисунок 23 Форма для работы с электронными медицинскими документами

* выберите в списке документ, 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 24 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" (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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |