ПРОЕКТ PETITION TRUST

Реестр ЛНА: что действует на самом деле

Раздел «Проверь себя»

Проверка того, что вы точно знаете, какие локальные акты действуют сегодня, кто за них отвечает и где лежит оригинал.

Организация: _____ **Дата проверки:** __.__.____ **Проверяющий:** _____

Как пользоваться

1. Отмечайте каждый пункт одной из трёх галочек. «Да» — требование выполнено и это можно подтвердить документом, записью или действием. «Нет» — не выполнено. «Нужна доп. проверка» — документов под рукой нет, ответ неоднозначный или подтверждение только со слов.
2. Один пункт — один проверяемый факт. Если факт не подтверждается документом или записью, ставьте «Нужна доп. проверка», а не «Да».
3. Провал — это только «Нет». «Нужна доп. проверка» провалом не считается, но такие пункты нужно закрыть в течение недели и вернуться к ним повторно.
4. Блок «Документ есть?» — входной фильтр. Если документа нет, его подпункты в основной таблице не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».
5. Считайте провалы только по основной таблице. Результат — не отчёт для проверяющего, а план работы: переносите провалы в раздел «Что делать дальше» с датой и ответственным.

Документ есть?

Сначала проверьте наличие документов. Если документа нет — в основной таблице его пункты не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».

Документ	Есть	Нет	Нужна доп. проверка	Что сверить
Д1. Реестр (перечень) локальных нормативных актов				Единый документ, дата обновления, охват всех видов ЛНА
Д2. Папка действующих ЛНА (бумажная и электронная)				Содержимое совпадает с реестром
Д3. Архив отменённых документов				Отметка об отмене, дата, основание
Д4. Приказы об утверждении ЛНА				Гриф утверждения, полномочия подписанта
Д5. Положение о разработке и пересмотре ЛНА				Сроки, порядок согласования, владельцы
Д6. Электронная точка доступа (сетевой диск, СЭД, портал)				Права чтения у сотрудников, актуальность копий

Проверка по пунктам

Ставьте любую отметку в колонке «Да», «Нет» или «Нужна доп. проверка». Пустая клетка — пункт не проверялся.

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1. Реестр существует и он один					
1.1	Реестр есть в виде одного документа, а не набора папок и «списка в голове» (попросить показать и открыть при проверяющем).				323-ФЗ, ст. 90
1.2	Реестр охватывает все виды ЛНА: приказы, положения, инструкции, СОП, регламенты, порядки.				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1.3	В реестре есть документы по ключевым направлениям: ИСМП, лекарства, отходы, ПДн, охрана труда, качество.				323-ФЗ, ст. 90
1.4	Реестр ведёт один ответственный, а не «каждый в своей папке» (указана должность ведущего).				323-ФЗ, ст. 90
1.5	У реестра есть дата последнего обновления не старше месяца.				323-ФЗ, ст. 90
1.6	Содержимое папок совпадает с реестром: взять 10 документов из папки и найти в реестре, и наоборот — 10 из реестра найти в папке.				323-ФЗ, ст. 90
2. Учётные поля: дата, версия, владелец					
2.1	По каждому документу указаны вид, наименование, номер и дата.				323-ФЗ, ст. 90
2.2	Дата вступления в силу указана отдельно от даты подписания.				323-ФЗ, ст. 90
2.3	Указана версия или редакция документа.				323-ФЗ, ст. 90
2.4	Указан владелец документа — должность, а не отдел и не «администрация».				323-ФЗ, ст. 90
2.5	Указано подразделение, которое держит оригинал.				323-ФЗ, ст. 90
2.6	Указано место хранения: шкаф, папка, сетевой путь (проверить по 3 документам, что путь верный).				323-ФЗ, ст. 90
2.7	Указан статус: действует, отменён, заменён, проект.				323-ФЗ, ст. 90
2.8	Указана дата планового пересмотра.				приказ 785н, п. 7
3. Кто утвердил и на каком основании					
3.1	У каждого документа есть гриф утверждения или отдельный приказ об утверждении.				323-ФЗ, ст. 90
3.2	В реестре указано основание разработки: НПА, предписание, решение комиссии, инцидент.				323-ФЗ, ст. 90
3.3	Документ утверждён уполномоченным лицом (сверить с уставом и приказом о распределении полномочий).				323-ФЗ, ст. 90
3.4	Дата утверждения не позже даты введения в действие.				323-ФЗ, ст. 90
3.5	Для обязательных по закону документов в тексте есть ссылка на норму.				323-ФЗ, ст. 90
3.6	Реестр позволяет за минуту ответить, чем регулируется конкретный процесс (проверить на трёх процессах: приём, стерилизация, отходы).				323-ФЗ, ст. 90
4. Хранение оригинала и копии					
4.1	Оригиналы на бумаге хранятся в одном определённом месте, а не в кабинетах руководителей.				323-ФЗ, ст. 90
4.2	Электронные копии лежат в одном месте, а не в личных папках сотрудников.				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
4.3	Электронная копия совпадает с подписанным оригиналом (сверить 3 документа постранично).				323-ФЗ, ст. 90
4.4	Копии читаемы: не сканы с обрезанными подписями, печатями и приложениями.				323-ФЗ, ст. 90
4.5	Приложения хранятся вместе с документом, а не отдельно «в другой папке».				323-ФЗ, ст. 90
4.6	Срок хранения определён, документы передаются в архив, а не лежат в коробке в коридоре.				323-ФЗ, ст. 90
5. Отмена, замена, дубли					
5.1	На отменённом документе стоит отметка «отменён» с датой и основанием.				323-ФЗ, ст. 90
5.2	Отменённые документы убраны из рабочих папок, но сохранены в архиве.				323-ФЗ, ст. 90
5.3	В реестре видна связь «старый — новый»: какой документ заменил какой.				323-ФЗ, ст. 90
5.4	Нет двух действующих документов с одним названием и разными номерами.				323-ФЗ, ст. 90
5.5	Нет документов с одинаковым номером и датой, но разным содержанием.				323-ФЗ, ст. 90
5.6	Нет «пустых» отмен: документ отменён, а процесс остался без регулирования.				323-ФЗ, ст. 90
5.7	Черновики и проекты не лежат в папке действующих документов.				323-ФЗ, ст. 90
5.8	Файлы не плодятся версиями «итог», «итог2», «финал» (посмотреть имена файлов в папке).				323-ФЗ, ст. 90
6. Конфликты между документами					
6.1	Требования двух документов по одному вопросу не противоречат друг другу (сверить 3 пары документов).				323-ФЗ, ст. 90
6.2	Сроки в разных документах по одному процессу совпадают.				приказ 785н, п. 7
6.3	Ответственные в разных документах не разные без объяснения.				323-ФЗ, ст. 90
6.4	Терминология единая: одно и то же действие называется одинаково во всех документах.				323-ФЗ, ст. 90
6.5	Ссылки внутри документов ведут на действующие документы (проверить 5 ссылок по реестру).				323-ФЗ, ст. 90
6.6	Конфликты зафиксированы, и по ним есть решение, а не «так исторически сложилось».				323-ФЗ, ст. 90
7. Доступ сотрудников					
7.1	Сотрудник находит нужный ЛНА за 5 минут (попросить 3 сотрудников найти документ по своему участку).				323-ФЗ, ст. 90
7.2	Есть электронная точка доступа с правами чтения у рядовых сотрудников, а не только у руководства.				323-ФЗ, ст. 90

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
7.3	На рабочем месте есть актуальная распечатка или ссылка на СОП и алгоритм.				приказ 785н, п. 7
7.4	Доступ к документам с персональными данными ограничен по ролям.				152-ФЗ, ст. 19
7.5	Новые и изменённые документы доводятся до сотрудников, а не только выкладываются на диск.				ТК РФ, ст. 22
7.6	Сотрудники знают, к кому идти за разъяснением документа (спросить трёх).				323-ФЗ, ст. 90

Итог

Критичных провалов: _____

0–2 — порядок. Документы есть, они работают и подтверждаются записями. Держите режим пересмотра.

3–5 — риск. Отдельные провалы есть, но система держится. Закройте их в течение 30 дней.

6 — на границе, считай по самому тяжёлому пункту. Если среди провалов есть пункт из блока ИСМП, персонала или лицензии — считайте, что провалов больше.

7–10 — необходим пересмотр. Работа по документам не выстроена: требуются решения сверху, а не точечные правки на местах.

Больше 10 — начинайте с разделов, где провалов больше всего, и повторите проверку через 90 дней, а не через год.

Что делать дальше

1. Соберите все ЛНА в один перечень: вид, название, номер, дата, статус, владелец, место хранения — даже если часть полей пока пустая.
2. Пройдите по папкам и отметьте документы, которых нет в перечне, и документы из перечня, которых нет в папке.
3. По каждому действующему документу назначьте владельца-должность и дату планового пересмотра.
4. Отменённые документы изымите из рабочих папок и перенесите в архив с отметкой об отмене.
5. Проверьте 3 пары связанных документов на конфликты и зафиксируйте решения протоколом.

Дисклеймер

Чек-лист — инструмент самопроверки. Он не заменяет проверку надзорного органа и не является юридическим заключением. Нормативная база указана по состоянию на ноябрь 2026 года; редакции нормативных актов и локальных документов следует сверять на дату проверки.