

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 НОУ СОШ «Развитие»  
 \_\_\_\_\_ И.Ю. Смирнова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

## ПРОЦЕДУРА

### *Управление документами и записями*

#### 1. Цель

- Обеспечить рассмотрение всех предложенных изменений перед их внедрением для определения их воздействия на безопасность пищевых продуктов и систему менеджмента безопасности пищевых продуктов.

- Обеспечить доказательства соответствия требованиям и эффективного функционирования СМБПП.

Достижение этой цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- организация разработки, проверка адекватности, утверждение и ввод в действие документов;

- актуализация документов (пересмотр и обновления) по мере необходимости;

- обеспечение идентификации изменений внешних и внутренних документов;

- обеспечение доступности и наличия необходимых копий документов в подразделениях и контроль над их распространением;

- обеспечение сохранения удобочитаемости/распознаваемости документов;

- предотвращение использования недействующих документов;

- организация хранения, защиты, поиска записей;

- определение сроков хранения записей.

#### 2. Область применения

- Процедура определяет область требования к ведению, актуализации, хранению документов и записей с целью обеспечить доказательства соответствия требованиям и эффективного функционирования СМБПП.

- Процедуру должны знать руководитель группы безопасности и члены рабочей группы.

#### 3. Ссылки на нормативные документы

- ГОСТ Р ИСО 22000-2019 Системы менеджмента безопасности пищевой продукции требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции;

- ГОСТ Р 51705.1-2001 Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования;

- ТР ТС 021/2011 О безопасности пищевой продукции;

#### 4. Термины и определения

**Документ** – информация, представленная на соответствующем носителе. Носитель может быть бумажным, магнитным, электронным, фотографией или эталонным образцом, или их комбинацией.

**Запись** – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

**Актуализация** – незамедлительно предпринимаемые и/или запланированные действия, обеспечивающие применение самой современной информации.

## 5. Процедура

### 5.1. Классификация документов

Документация, обращающаяся в Компании, делится на следующие группы:

Группа	Вид документа
Документация по СМК и ХАССП	Политика Процедура Инструкции
Внутренняя нормативная документация	Техническая инструкция Технические условия
Организационно-распорядительная документация	Приказ Распоряжение Протокол Служебная записка Информационное письмо Входящая корреспонденция Исходящая корреспонденция
Внешняя нормативная документация	Законодательный акт Нормы и правила Государственный стандарт Технический регламент

### 5.2 Ответственность

5.2.1 Руководитель организации несет ответственность:

- за определение необходимости в разработке или корректировке документов СМБПП;
- за выдачу соответствующих заданий;
- за согласование П;
- за учет документов П;
- за рассылку П;
- за хранение и изъятие П;
- за обеспечение всех держателей стандартов изменениями к ним - П;
- за своевременную разработку и внесение изменений в документ;
- за правильность оформления разработанных документов и изменений к ним;
- за соблюдение установленного порядка разработки;
- за соблюдение сроков разработки и согласования документов;
- за своевременное ознакомление сотрудников с документом СМБПП;
- за хранение и изъятие документов.

### 5.3 Описание

Управление документации базируется на следующих принципиальных положениях:

- использование только учтенных экземпляров действующих документов;
- строгий учет всех действующих в организации документов;
- целенаправленное доведение необходимых документов до всех исполнителей и заинтересованных лиц.

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

### 5.3.1 Принятие решений о разработке документов

5.3.1.1 Руководитель группы ХАССП составляет план-график на разработку документации по внедрению СМБПП, в дальнейшем ежегодно на основании анализа эффективности СМБПП организации и определяет необходимость в разработке или пересмотре документов СМБПП.

При планировании определяются ответственные и сроки разработки. План утверждает руководитель предприятия. Лицу, ответственному за разработку, копии план-графика выдаются под подпись.

5.3.1.2 Разработку, согласование и внедрение документов СМБПП проводят в последовательности, представленной на блок-схеме «Порядок разработки документов СМБПП» (Приложение П-03-2025-Ф-01).

### 5.3.2 Требования к построению и оформлению СМБПП

5.3.2.1 Общие требования к оформлению документов СМБПП.

При ссылке на документ (НТД) год утверждения НТД не указывается. Полное обозначение и наименование указывается в нормативных ссылках.

Неоднократно встречающиеся по тексту словосочетания допускается указывать в сокращенном. Вначале указывается словосочетание, затем сокращенное или условное обозначение. В дальнейшем допускается условное или сокращенное обозначение по тексту.

Все листы документа должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения.

Текст стандарта следует делить на разделы. Разделы должны иметь порядковый номер в пределах всего документа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он тоже нумеруется.

В тексте стандарта на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Документы СМБПП выполняются на бумаге формата А4 (210х297). Текст должен иметь поля следующих размеров: левое не менее 20 мм, правое не менее 10 мм, верхнее и нижнее не менее 10 мм.

5.3.2.2 Построение Политики:

Политика обеспечения выпуска качественной и безопасной продукции включает в себя:

- на что распространяется;
- на чем основана;
- о чем заявляет компания при реализации Политики;
- за что отвечает Руководство организации.

На основании Политики ежегодно оформляются цели по обеспечению выпуска качественной и безопасной продукции.

5.3.2.2 Построение документированной процедуры:

Документ состоит из следующих разделов:

- цель;
- область применения;
- ссылки на нормативные документы;
- термины и определения;
- процедура;
- ответственные.

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

5.3.2.3 Разделы инструкции (И) описывают порядок действий и/или детализацию отдельной операции, которую должен выполнить сотрудник. Разделы инструкции определяются в произвольной форме. Форма является приложение к инструкции (И), которая оформляется в произвольной форме.

### **5.3.3 Порядок согласования, утверждения и регистрации документов СМБПП**

#### 5.3.3.1 Порядок согласования:

а) Подготовленный разработчиком проект документа (первой редакции) подписывает разработчик;

б) Передает на проверку ответственному руководителю процесса.

При отсутствии замечаний со всеми подписями документ готов к утверждению.

5.3.3.2 При наличии замечаний и предложении должностные лица делают запись по тексту, ставят подпись и дату.

Предложения и замечания излагают в служебной записке.

Разработчик с учетом замечаний и предложений подготавливает окончательную редакцию проекта документа в соответствии с требованиями настоящего стандарта и отправляет на повторное согласование.

#### 5.3.3.3 Документам присваивают номера:

- |                |  |
|----------------|--|
| - П            | 1. П – документированная процедура                             |
| П-00-0000      | 2. 00 – порядковый номер процедуры                             |
|                | 3. 0000 – год утверждения документации                         |
| - И            | 1. И – инструкция  |
| П-00-И-00      | 2. П-00 – раздел, к которому относится инструкция              |
|                | 3. И-00 – порядковый номер инструкции                          |
| - Ф            | 1. Ф – форма (приложение к процедуре/инструкции)               |
| П-00-0000-Ф-00 | 2. П-00-0000 – процедура/инструкция, к которой относится форма |
|                | 3. Ф-00 – порядковый номер формы                               |

5.3.3.4 Оригинал документа предоставляется на утверждение руководителю Организации.

Утвержденный документ СМБПП регистрируют в «Журнале регистрации документов СМБПП» (форма журнала приведена в Приложении Б) и хранят у руководителя группы ХАССП: РСМБПП, П, И.

### **5.3.4 Порядок введения в действие, тиражирование, выдача и хранение документов СМБПП**

5.3.4.1 Дата ввода в действие документа является дата утверждения документа руководителем Организации.

5.3.4.2 Руководитель группы ХАССП ответственный за функционирование СМБПП несет ответственность:

- за получение документа;
- за хранение документа;
- за учет документа;
- за обеспечение доступа к документам;
- за внесение изменений в документ.

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

5.3.4.3 Технический секретарь СМБПП проводит ознакомление персонала подразделения с требованиями документа. Ознакомление с требованиями документа персонал подтверждает подписью и датой в течение 3-х дней.

5.3.4.4 Сроки хранения документов и записей не менее 3х лет.

5.3.4.5 Первоначальное знакомство с документами СМБПП производится под подпись в листе ознакомления при поступлении на работу нового сотрудника (или переводе), при изменении документа.

### **5.3.5 Внесение изменений в документ СМБПП**

5.3.5.1 Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных без изменения документа. Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах системы менеджмента качества, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующие изменений во все взаимосвязанные документы. Текст изменения должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

5.3.5.2 Изменения документации по качеству производятся при:

- изменении или дополнении норм и правил, стандартов, технических условий, на которые имеется ссылка в документации СМБПП;
- изменении применяемых материалов и оборудования;
- изменении структуры управления и обязанностей персонала;
- изменении СМБПП.

5.3.5.3 Изменение документов должно производиться по согласованию с руководителем группы ХАССП.

Извещение об изменении проверяется и утверждается теми же лицами, которые согласовывали и утверждали первоначальный документ (Приложение П-03-2025-Ф-03). Подразделения разработчики должны вести учет выпускаемых изменений в «Журнале регистрации изменений» (форма приведена в Приложении П-03-2025-Ф-04).

5.3.5.4 Порядок введения в действие изменений, тиражирование, хранение согласно п. 5.3.4 настоящего стандарта.

5.3.5.5 На основании утвержденного извещения об изменении в контрольный экземпляр документа вносят изменения исполнители. В документы СМБПП изменения фиксируются в «Листе ознакомления с документом СМБПП» (Приложение П-03-2025-Ф-05).

5.3.5.6 Персонал знакомят с изменением.

5.3.5.7 При внесении более трех изменений в документ он переиздается под новой редакцией, новому документу присваивается старый номер.

### **5.4 Отмена и изъятие документов**

5.4.1 Отмена документов СМБПП производится:

- при существенных изменениях организационной структуры, технологии производства;

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

- при разработке взамен данного документа СМБПП другого;
- в других обоснованных случаях.

Отменяют документ СМБПП приказом, который готовит разработчик документа.

5.4.2 После получения приказа об отмене документа СМБПП делается отметку в «Журнале регистрации документов СМБПП».

5.4.3 Хранитель контрольного документа СМБПП на отмененном документе ставит штамп «Архив». Срок хранения документов СМБПП, изъятых из системы – 5 лет.

## **5.5 Управление документами внешнего происхождения**

7.2.1 Обеспечение организации НТД и другими справочными данными осуществляется на основе Договора с официальным распространителем стандартов. При поступлении в организацию вновь вводимых НТД, а также информации об отмене или замене документов, о сроках действия или выпуске изменений к действующей документации производятся отметки в карточке учета стандартов.

## **5.6 Проверка и актуализация документов СМБПП**

Проверка правильности, актуализации, учета и хранения документов СМБПП производится во время внутренних аудитов, но не реже 1го раза в год.

## **6 Отчетные документы**

Процедура

Журнал регистрации документов СМБПП

Форма Извещения об изменении

Журнала регистрации изменений

Лист ознакомления с документом СМБПП

## **7 Управление записями**

7.1 При возникновении потребности в ведении записей руководитель подразделения, в котором необходимо вести записи сообщает об этом руководителю группы ХАССП, который при содействии сотрудников подразделения разрабатывает форму записей и согласует ее с руководителем данного подразделения.

7.2 Все формы записей должны относиться к области применения соответствующей процедуры СМБПП и являются приложениями к данной процедуре.

7.3 Управление формами записей осуществляется в таком же порядке, как и управление документами СМБПП.

7.4 Формы записей могут быть в виде журналов, отдельных бланков или электронных файлов. Все формы записей (журналы, бланки, чек-листы, электронные файлы, т.п.) должны иметь ссылку на обозначение и номер формы.

7.5 При ведении записей должны использоваться только актуальные формы. Руководитель подразделения является ответственным за актуальность форм (журналов, бланков, чек-листов, т.п.), используемых для записей в подразделении.

7.6 При ведении записей в журнале, все листы должны быть прошиты, пронумерованы и опечатаны с датой и подписью руководителя подразделения. На первой странице журнала должны быть идентифицированы подписи лиц, ответственных за ведение записей (подпись, расшифровка: должность, ФИО).

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

При ведении записей в электронном виде должна существовать защита от несанкционированного внесения исправлений лицами, не имеющими отношения к ведению данных записей (введение режима просмотра файла «только для чтения»).

7.7 Записи ведутся во всех предусмотренных графах, с подписями ответственных лиц и датами внесения записей.

7.8 Запрещается:

- вносить недостоверные, непредусмотренные записи;
- вносить записи карандашом или неразборчиво;
- подчистка, исправление при помощи корректора.

7.9 В случае ошибочной записи она перечеркивается, вносится правильная запись, а также дата и подпись лица, изменившего данные.

7.10 Сроки хранения записей определяются из требований НТД, статуса, целесообразности. Для записей, хранение которых нецелесообразно, в соответствующей форме записей в правом верхнем углу ставится отметка «Не хранить». Если срок хранения записей не установлен, то их следует хранить в течение 3 лет.

7.11 Сохранность и защита записей обеспечивается:

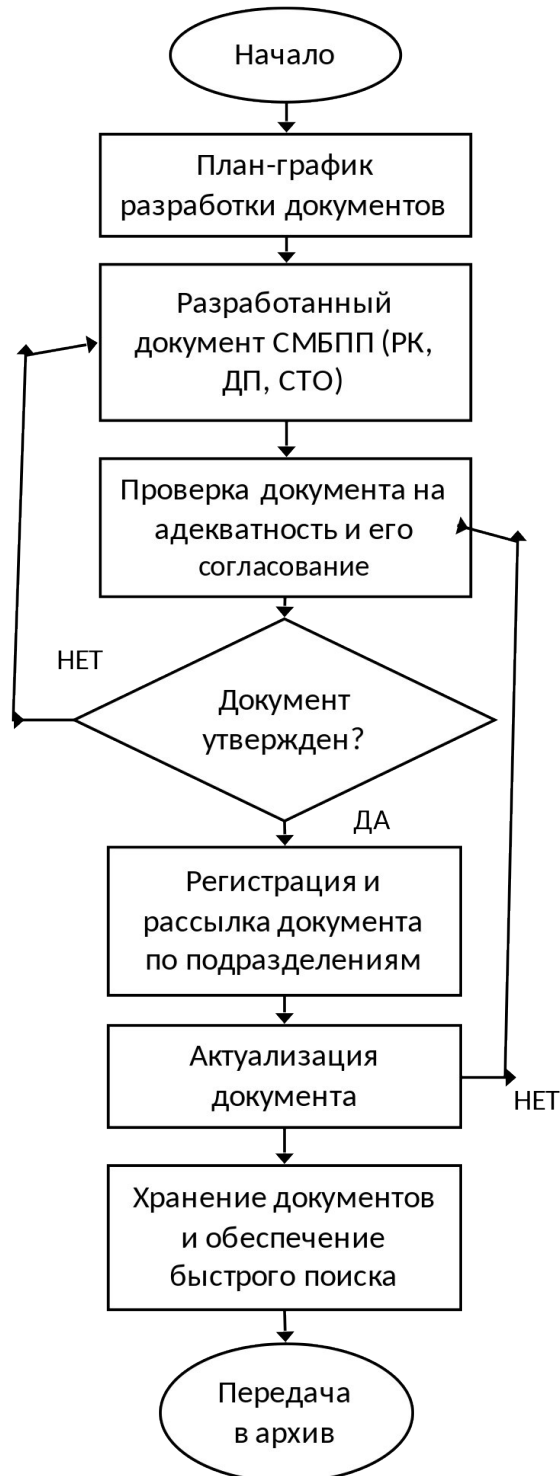
- условиями хранения: рациональным размещением, обеспечивающим быстрый поиск и исключающим порчу и утерю записей;
- автоматическим резервным копированием записей, размещенных в электронном виде;
- присвоение записям хронологических и идентификационных признаков.

Восстановление утраченной информации возможно на основании данных в электронном виде или по другим произведенным записям, их копиям.

7.12 По истечении срока хранения записи уничтожаются.

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

**Приложение П-03-2025-Ф-01**  
**(рекомендуемое)**  
**Порядок разработки документов СМБПП**



Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

**Приложение П-03-2025-Ф-02  
(рекомендуемое)**

**Журнал регистрации документов СМБПП**

№ п/п	№ документа	Название документа	Разработчик	Дата введения	Приказ
1	<b>Политика</b>	Политика в области безопасности пищевой продукции	Группа ХАССП		
2	<b>Положение</b>	Положение о группе безопасности пищевой продукции	Группа ХАССП		
3	<b>Приказ</b>	Приказ о группе ХАССП	Группа ХАССП		
4	<b>РСМБПП 01-2025</b>	Руководство системы менеджмента безопасности пищевой продукции	Группа ХАССП		
5	<b>П-01-2025</b>	Программа обязательных предварительных мероприятий	Группа ХАССП		
6	<b>П-02-2025</b>	Процедура «Управление системой ХАССП»	Группа ХАССП		
7	<b>П-03-2025</b>	Процедура «Управление документами и записями»	Группа ХАССП		
8	<b>П-04-2025</b>	Процедура «Управление несоответствующей продукцией»	Группа ХАССП		
9	<b>П-05-2025</b>	Процедура «Внутренний аудит»	Группа ХАССП		
10	<b>П-06-2025</b>	Процедура «Система прослеживаемости»	Группа ХАССП		
11	<b>П-07-2025</b>	Процедура «Управление чрезвычайными ситуациями»	Группа ХАССП		
12	<b>П-08-2025</b>	Процедура «Корректирующие и предупреждающие действия»	Группа ХАССП		
13	<b>П-09-2025</b>	Процедура «Обучение»	Группа ХАССП		
14	<b>П-10-2025</b>	Процедура «Оценка и выбор поставщиков»	Группа ХАССП		

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

**Приложение П-03-2025-Ф-03  
(обязательное)**

**Форма Извещения об изменении**

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель, утверждающий  
Изменяемый документ

Изменение № \_\_\_\_\_  
наименование и номер измененного документа

**Содержание изменения**

Указывается лист, какой пункт, подпункт изменяется  
Содержание изменения заключается в кавычки.

Пример:

Лист 2, текст подпункта 2.1. заменить на следующий «\_\_\_\_\_».

Разработал

Согласовано

Дата утверждения	
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-03-2025

**Приложение П-03-2025-Ф-04  
(рекомендуемое)**

**Форма  
Журнала регистрации изменений**

Дата	Обозначение		Номер изменения	Кол-во листов (прилож.)	Кем выпущен	Срок изменения (внесение изменения в документ)	Сдано исполнителю	
	Извещения об изменении	Изменяемого документа					Подпись	Дата

**Приложение П-03-2025-Ф-05  
(рекомендуемое)**

**Форма  
Лист ознакомления с документом СМБП**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

