

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 1 из 32</b>

**Контрольный экземпляр**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор по качеству ООО "Кофе Плюс"

\_\_\_\_\_  
Вавилова Н.В.

«11» февраля 2025 г.

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ**

#### **Управление документацией**

#### **СТО СМБПП 01-2019**

Выпуск 3

**СТАНДАРТ СООТВЕТСТВУЕТ  
ТРЕБОВАНИЯМ ГОСТ Р ИСО 22000-2019**

Составил:

Директор по качеству ООО "Кофе Плюс"

Вавилова Н.В.

г. Сыктывкар, 2025 г.

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 2 из 32</b>

## **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН впервые Заместителем директора ООО "Кофе Плюс" 24.12.2019
2. УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ впервые Директором ООО "Кофе Плюс" 24.12.2019 г.
3. Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 22000-2019.
4. Редакция №3 от 11.02.2025г. взамен редакции №2 от 18.10.2023 г.

**Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения руководства ООО "Кофе Плюс"**

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 3 из 32</b>

## Содержание

1 Назначение и область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения .....	4
4 Общие положения .....	5
4.1 Классификация документов СМБПП .....	5
4.2 Общие требования к организации работ по созданию документов СМБПП .....	8
4.3 Общие требования к изложению документов СМБПП .....	8
4.4 Общие требования к оформлению документов СМБПП .....	9
4.5 Общие требования к учету и хранению и рассылке документов СМБПП .....	9
4.6 Общие требования к актуализации документов СМБПП .....	11
4.7 Общие требования к отмене и изъятию документов СМБПП .....	12
4.8 Актуализация внешних документов .....	12
5 Порядок управления документами .....	12
5.1 Управление документами по управлению безопасностью пищевой продукции .....	12
5.2 Управление документами по подтверждению и улучшению безопасности пищевой продукции .....	16
5.3 Управление документами по планированию безопасности пищевой продукции .....	16
5.4 Управление документами по обеспечению безопасности пищевой продукции .....	18
5.5 Управление документами на электронных носителях .....	23
6 Ответственность .....	26
Приложение А Форма листа ознакомления с документами .....	27
Приложение Б Форма журнала регистрации входящих документов .....	28
Приложение В Форма журнала регистрации исходящих документов .....	29
Лист регистрации изменений .....	30

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 4 из 32</b>

## 1 Назначение и область применения

Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим классификацию, структуру, требования к изложению и оформлению документов СМБПП и управлению ими в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 22000

Настоящий стандарт предназначен для разработчиков и пользователей документов СМБПП.

Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями ООО "Кофе Плюс".

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем СТО использованы ссылки на следующие законодательные и нормативные документы:

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 22000-2019 Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции.
- ГОСТ Р 1.5-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.
- СТО СМБПП 02-2019 Стандарт организации. Система менеджмента безопасности пищевой продукции. Управление записями.
- РСМБПП 01-2019 Руководство по системе менеджмента безопасности пищевой продукции.
- Схема сертификации FSSC 22000, версия 6.1

## 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем СТО СМБПП применяют термины и определения по ГОСТ Р ИСО 22000 и ГОСТ ISO 9000, а также термин:

**Документированная процедура управления** - документ, устанавливающий единый для всей организации порядок выполнения процессов СМБПП в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 22000, информационные потоки при взаимодействии подразделений и должностных лиц – участников соответствующих процессов и их ответственность за выполняемую деятельность. Кроме того, в ДПУ описано в каких документах и кем делаются записи, документально подтверждающие факты выполнения установленных требований.

### Сокращения и обозначения

В настоящем СТО СМБПП используются следующие сокращения:

**б/з** – документ на бумажном и/или электронном носителе;

**б** – документ на бумажном носителе;

**ДИ** – должностная инструкция;

**ДПУ** – документированная процедура управления (СТО – стандарт организации);

**И** – инструкция;

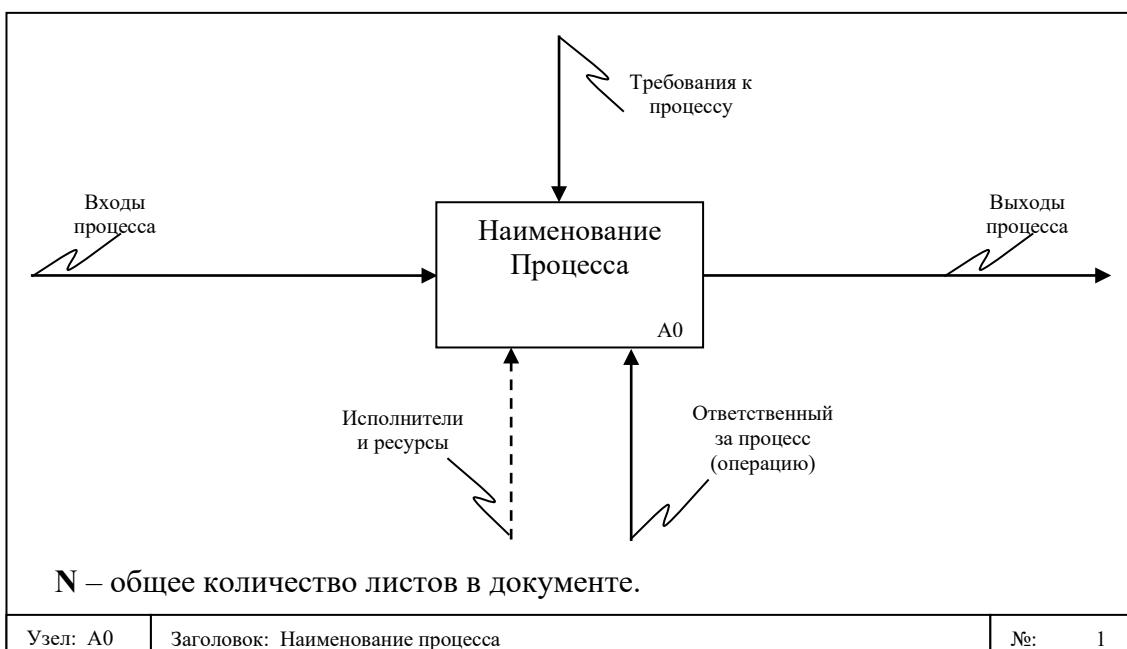
**КД** – корректирующие действия;

**Организация** – ООО "Кофе Плюс"

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 01-2019
	Управление документацией	Издание: 03
		Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 5 из 32

**МИ** – методическая инструкция;  
**НД** – нормативная документация;  
**ОРД** – организационно-распорядительная документация;  
**ПД** – предупреждающие действия;  
**ПСП** – положение о структурном подразделении;  
**РИ** – рабочая инструкция;  
**СМБПП** – руководство по системе менеджмента безопасности пищевой продукции;  
**СТО** – стандарт организации;  
**Э** - документ на электронном (магнитном) носителе.

Используемые обозначения:



#### 4 Общие положения

Разработка и внедрение СМБПП осуществляются для достижения целей, определенных Политикой ООО "Кофе Плюс" в области безопасности пищевой продукции.

Документация дает возможность передать смысл и последовательность действий. Ее применение способствует достижению соответствия требованиям потребителей и повышению безопасности пищевой продукции, обеспечению подготовки кадров, идентификации и прослеживаемости, получению объективных доказательств при оценке результативности СМБПП.

##### 4.1 Классификация документов СМБПП

Менеджмент безопасности пищевой продукции представляет собой совокупность планирования безопасности пищевой продукции, управления менеджмента, подтверждения и улучшения безопасности пищевой продукции, обеспечения безопасности пищевой продукции. Каждому из этих видов менеджмента

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
	<b>Страница 6 из 32</b>	

соответствуют свои виды документов (рисунок 1).

4.1.1 Документы по управлению безопасностью пищевой продукции (1 и 2 уровеня) способствуют выполнению требований по безопасности пищевой продукции. К ним относятся:

- Политика в области безопасности пищевой продукции;
- Цели в области безопасности пищевой продукции;
- РСМБПП;
- ДПУ.

4.1.2 Документы по подтверждению и улучшению безопасности пищевой продукции (3 уровень) содержат оперативные отчетные данные о безопасности пищевой продукции, результаты или свидетельства осуществленной деятельности - записи по безопасности пищевой продукции (СТО СМБПП 02-2019).

4.1.3 Документы по планированию безопасности пищевой продукции (базовый уровень)

В соответствии с установленными целями в области безопасности пищевой продукции, определяют необходимые действия, ответственность за выполнение действий, сроки и необходимые ресурсы. К таким документам относятся планы.

4.1.4 Документы по обеспечению безопасности пищевой продукции (базовый уровень)

К ним относятся:

*Внутренние нормативные и технические документы:*

- И, РИ.

*Внешние нормативные, технические и справочные документы:*

- государственные, межгосударственные и международные стандарты;
- технические регламенты;
- строительные нормы и правила (СНиПы), санитарные нормы и правила (СанПиНЫ), нормы пожарной безопасности и гигиенические нормы;
- документы органов государственного надзора;
- классификаторы видов экономической деятельности, продукции и услуг и т.п.

*Организационно-правовые документы:*

- устав;
- организационная структура;
- штатное расписание;
- ПСП;
- ДИ.

*Организационно-распорядительные документы:*

- приказы и распоряжения;
- служебные и докладные записки;
- перечни;
- рекламные материалы.
- переписка с внешними организациями;
- лицензии.

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 01-2019
	Управление документацией	Издание: 03
		Дата введения в действие: 24.12.2019
	Страница 7 из 32	

## Структура документации СМБПП



Рисунок 1 – Структура документации СМБПП

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 8 из 32</b>

## **4.2 Общие требования к организации работ по созданию документов СМБПП**

4.2.1 При разработке документов СМБПП надо руководствоваться следующими принципами:

- оценить необходимость создания документированной процедуры. ДПУ должна быть однозначно разработана, если она является обязательной в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 22000, другими нормами или потребность в ней вызвана производственной необходимостью. В остальных случаях необходимо взвешенно оценить затраты, возможные ошибки и последствия, вызванные отсутствием документированной процедуры;
- документировать только то, что обеспечивает безусловное выполнение требований СМБПП при осуществлении процессов;
- излагать текст любого документа доступным для всех пользователей языком.

4.2.2 При разработке документированных процедур управления необходимо рассматривать любую работу (деятельность) как процесс со своими входами и выходами.

4.2.3 Каждый процесс следует разделить на отдельные операции, со своими входами и выходами. При необходимости, если процесс состоит из большого количества операций, их объединяют в подпроцессы. Такие действия облегчают управление процессом.

4.2.4 Для разработки документов руководство организации назначает руководителя разработки, устанавливает его полномочия и ответственность, а также обязанности (требуемые функции), выделяет необходимые ресурсы. Руководитель разработки подбирает команду разработчиков и распределяет их роли.

## **4.3 Общие требования к изложению документов СМБПП**

4.3.1 При изложении документированных процедур управления необходимо показать, что и как организация в целом, ее подразделения и отдельные исполнители делают для реализации Политики и Целей в области безопасности пищевой продукции и как именно выполняют требования СМБПП.

4.3.2 Степень детализации при описании процессов в документах СМБПП увеличивается при переходе с верхних иерархических уровней на нижние.

4.3.3 Для обеспечения внедрения и облегчения пользования документами СМБПП необходимо провести унификацию форм документов, то есть обеспечить их единообразные структуру, изложение и оформление. Такой подход способствует единому пониманию документов СМБПП как всеми пользователями, так и проверяющими сторонами при проведении внутренних и внешних аудитов СМБПП.

4.3.4 При изложении документов СМБПП необходимо соблюдать следующие требования:

- четкость и логическую последовательность;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- использование стандартизованной терминологии;
- использование терминологии, принятой в организации, только при ее отсутствии в нормативных документах внешнего происхождения.

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 9 из 32</b>

#### **4.4 Общие требования к оформлению документов СМБПП**

4.4.1 Документы СМБПП ООО "Кофе Плюс" оформляются согласно требованиям, изложенным в разделе 5 ГОСТ Р 1.5.

Сведения о внесении изменений приводятся в конце каждого документа отдельным разделом «Регистрация изменений».

4.4.2 Повреждения листов, помарки и исправления в тексте не допускаются.

4.4.3 Текст документа печатают на одной стороне листа формата А4 через один интервал. Высота букв и цифр должна быть не менее 1,8 мм.

4.4.4 Стандартам СМБПП ООО "Кофе Плюс" присваивается обозначение (шифр), включающее порядковый номер документа и цифры года выпуска. Например, СТО СМБПП 01-2019.

4.4.5 Руководству по системе менеджмента безопасности пищевой продукции ООО "Кофе Плюс" присваивается обозначение, включающее, номер руководства и год выпуска. Например, РСМБПП 01-2019.

#### **4.5 Общие требования к учету и хранению и рассылке документов СМБПП**

4.5.1 Лица, ответственные за хранение оригиналов документов (они же являются контрольными экземплярами документов) указаны в таблице 1.

4.5.2 Условия хранения документов должны обеспечивать их сохранность и удобство работы с ними персонала подразделений.

4.5.3 Ученные копии документов могут выдаваться пользователям, как в электронном (через рассылку по электронной почте), так и в бумажном виде. Факт ознакомления (также как и выдачи копии) регистрируется в Листе ознакомления с документом (указывается название документа), составляемом для каждого разработанного документа (Приложение А); при выдаче копии документа в графе «Подпись» получатель копии должен прописать «копию получил».

Виды оригиналов и копий документов, а также ответственные за выдачу копий представлены в таблице 1.

4.5.4 Оригиналы всех документов по управлению безопасностью пищевой продукции хранятся в архиве ООО "Кофе Плюс". Отсканированные копии всех документов с целью обеспечения свободного доступа к информации и эффективной работы с документами выкладываются на внутреннем сайте Организации с доступом для всех сотрудников Организации.

4.5.5 В случае необходимости передачи копии документа СМБПП (в бумажном или электронном виде) во внешнюю организацию на его титульном листе ставится надпись: «экземпляр не для внесения изменений».

4.5.6 Учет НД внешнего происхождения

На титульном листе бумажного оригинала НД внешнего происхождения проставляется штамп «Контрольный экземпляр».

Руководитель подразделения – владелец НД ведет учет выдачи копий НД внешнего происхождения в подразделении. На выданном экземпляре ставится штамп «Копия». К оригиналу документа составляется Лист регистрации выдачи копий, в котором делается отметка о лице, получившем копию.

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
	<b>Страница 10 из 32</b>	

Таблица 1 – Виды оригиналов и копий документов СМБПП

<b>Документ</b>	<b>Ответственный за хранение и выдачу копий (должность)</b>	<b>Срок хранения подлинника после отмены документа</b>	
<b>Документы по управлению безопасностью пищевой продукции</b>			
Политика в области безопасности пищевой продукции	<b>Директор по качеству</b>	1 год	
Цели в области безопасности пищевой продукции			
РСМБПП			
ДПУ (СТО)			
<b>Документы по подтверждению и повышению безопасности пищевой продукции</b>			
Записи по безопасности пищевой продукции	Согласно СТО 02-2019		
<b>Документы по планированию безопасности пищевой продукции</b>			
Планы, графики, программы	<b>Директор по качеству</b>	-	
<b>Документы по обеспечению безопасности пищевой продукции</b>			
<i>Внутренние нормативные и технические документы</i>			
Инструкции, регламенты	Руководитель подразделения – владелец НД	1 год	
<i>Внешние нормативные, технические и справочные документы</i>			
Государственные, межгосударственные и международные стандарты	Руководитель подразделения – владелец НД	-	
Технические регламенты СНиПы, СанПиНЫ, нормы пожарной безопасности и гигиенические нормы			
Документы органов государственного надзора			
<i>Организационно-правовые документы</i>			
Устав	<b>Директор</b>	постоянно	
Штатное расписание			
Организационная структура			
ДИ	<b>Исполнительный директор</b>	1 год	
<i>Организационно-распорядительные документы</i>			
Приказы и распоряжения	<b>Исполнительный директор</b>	постоянно	
Служебные и докладные записки			

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
	<b>Страница 11 из 32</b>	

<b>Документ</b>	<b>Ответственный за хранение и выдачу копий (должность)</b>	<b>Срок хранения подлинника после отмены документа</b>
Перечни документов		1 год
<i>Переписка с внешними организациями</i>		
Входящие*	Руководители структурных подразделений	
Исходящие	Руководители структурных подразделений	1 год
<i>Правовые документы</i>		
Лицензии, сертификаты	Руководители структурных подразделений	1 год

4.5.7 Ответственность за организацию учета и хранения документов в подразделении несет его руководитель.

4.5.8 Контроль правильности учета и хранения документов осуществляют руководство ООО "Кофе Плюс".

#### **4.6 Общие требования к актуализации документов СМБПП**

4.6.1 Изменения во внутренние документы подготавливаются теми же подразделениями, которые разрабатывали основной документ.

4.6.2 Изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы. Проекты всех изменений одновременно с основным изменением разрабатывает вносящее его подразделение.

4.6.3 Изменения в документацию нумеруются (предусматривается сквозная нумерация) и регистрируются в листе регистрации изменений.

4.6.4 В текстовых документах, содержащих в основном сплошной текст, допускается при добавлении нового пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала присваивать им номер предыдущего пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала с добавлением очередной буквы русского алфавита.

4.6.5 Изменения вносятся во все учтенные копии (электронные и бумажные) под распись владельцев копий в листах регистрации ознакомления и выдачи копий документов СМБПП.

4.6.6 Документы СМБПП анализируются с точки зрения необходимости их актуализации 1 раз в год перед проведением анализа СМБПП со стороны руководства.

4.6.7 Необходимость переиздания документа СМБПП после внесения изменений определяет Директор по качеству.

4.6.8 Разработка изменений к документу и его пересмотр являются следствием непрерывного совершенствования процесса его исполнителями.

4.6.9 Пересмотр документа проводит команда-разработчик на основании результатов анализа выполняемых процессов.

4.6.10 Ответственность за правильность внесения изменений в документы СМБПП несет Директор по качеству.

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 12 из 32</b>

## **4.7 Общие требования к отмене и изъятию документов СМБПП**

4.7.1 Документы СМБПП могут быть отменены в следующих случаях:

- в случае разработки нового документа, взамен старого;
- в случае отсутствия потребности;
- в случае окончания его срока действия или работ, которые могут быть по нему произведены.

4.7.2 Отмена действовавших ранее документов осуществляется Директором по качеству ООО "Кофе Плюс". Отмененным считается документ, титульный лист которого перечеркнут косой линией по диагонали и на котором стоит штамп/надпись «Отменен».

4.7.3 Изъятие отмененного документа проводит Директор по качеству. Контрольный экземпляр отмененного документа хранится в архиве Директора по качеству. Срок хранения подлинника после отмены определен в таблице 1.

## **4.8 Актуализация внешних документов**

4.8.1 Актуализацию справочных документов проводят руководители структурных подразделений Организации, использующие данные документы.

4.8.2 В Организации установлена база законодательных и нормативных документов «Консультант+», актуализация которой еженедельно производится автоматически.

4.8.3 В случае необходимости использования НД на бумажном носителе их закупку и проверку актуальности производит руководитель подразделения Организации, использующего данный документ. Проверка актуальности производится на основе информации, имеющейся на официальных сайтах <http://nd.gostinfo.ru/default.aspx> (ФГУП "СТАНДАРТИНФОРМ") и <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts> (Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии) один раз в квартал.

4.8.4 В случае выпуска изменений или переиздания НД руководитель подразделения, в котором находится подлинник, обеспечивает его актуализацию, а также актуализацию учетных копий.

4.8.5 При отмене внешних нормативных документов руководителем подразделения, владеющим подлинником отмененного НД, изымаются учетные копии, или, при необходимости их дальнейшего использования, помечаются фразой «Отменен» на титульном листе.

## **5 Порядок управления документами**

### **5.1 Управление документами по управлению безопасностью пищевой продукции**

5.1.1 Порядок управления документами первого уровня (по управлению безопасностью пищевой продукции) представлен на рисунках 2 и 3. Документы, которые утвердил Директор/Исполнительный директор/Директор по качеству ООО "Кофе Плюс", считаются подлинником. Копии документа должны рассыпаться во все заинтересованные подразделения ООО "Кофе Плюс" в виде электронной копии документа. Ознакомление с документами СМБПП осуществляется только под роспись в Листе регистрации ознакомления, может быть составлен один лист на несколько

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 13 из 32</b>

документов. В листе обязательно должны указываться название документа, дата ознакомления, Ф.И.О и должность лица, ознакомившегося с документом (Приложение А).

5.1.2 Ответственность за своевременную разработку Политики и Целей в области безопасности пищевой продукции, а также Руководства по системе менеджмента безопасности пищевой продукции несет Директор по качеству.

5.1.3 Ответственность за своевременную разработку СТО несет Директор по качеству.

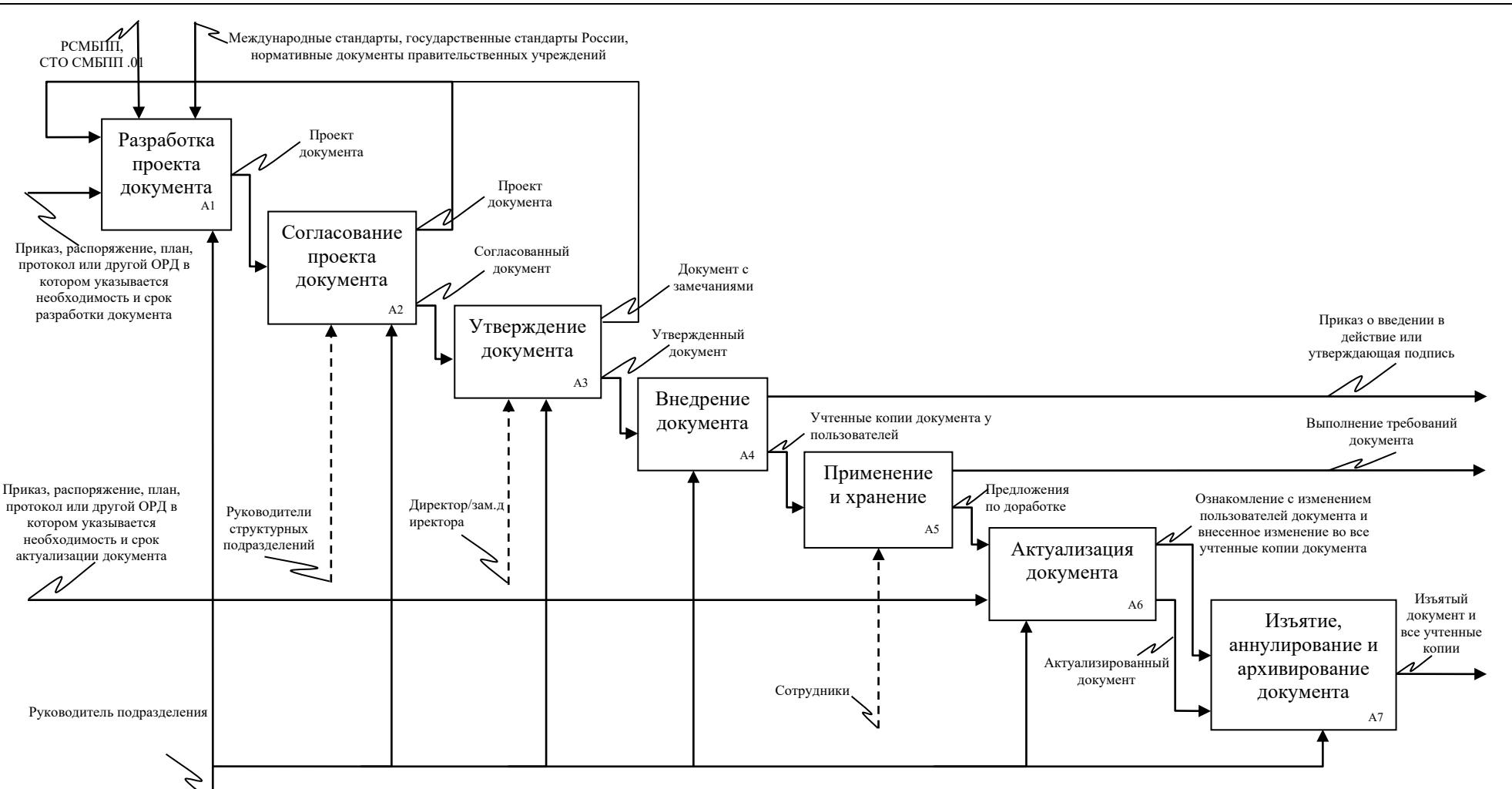
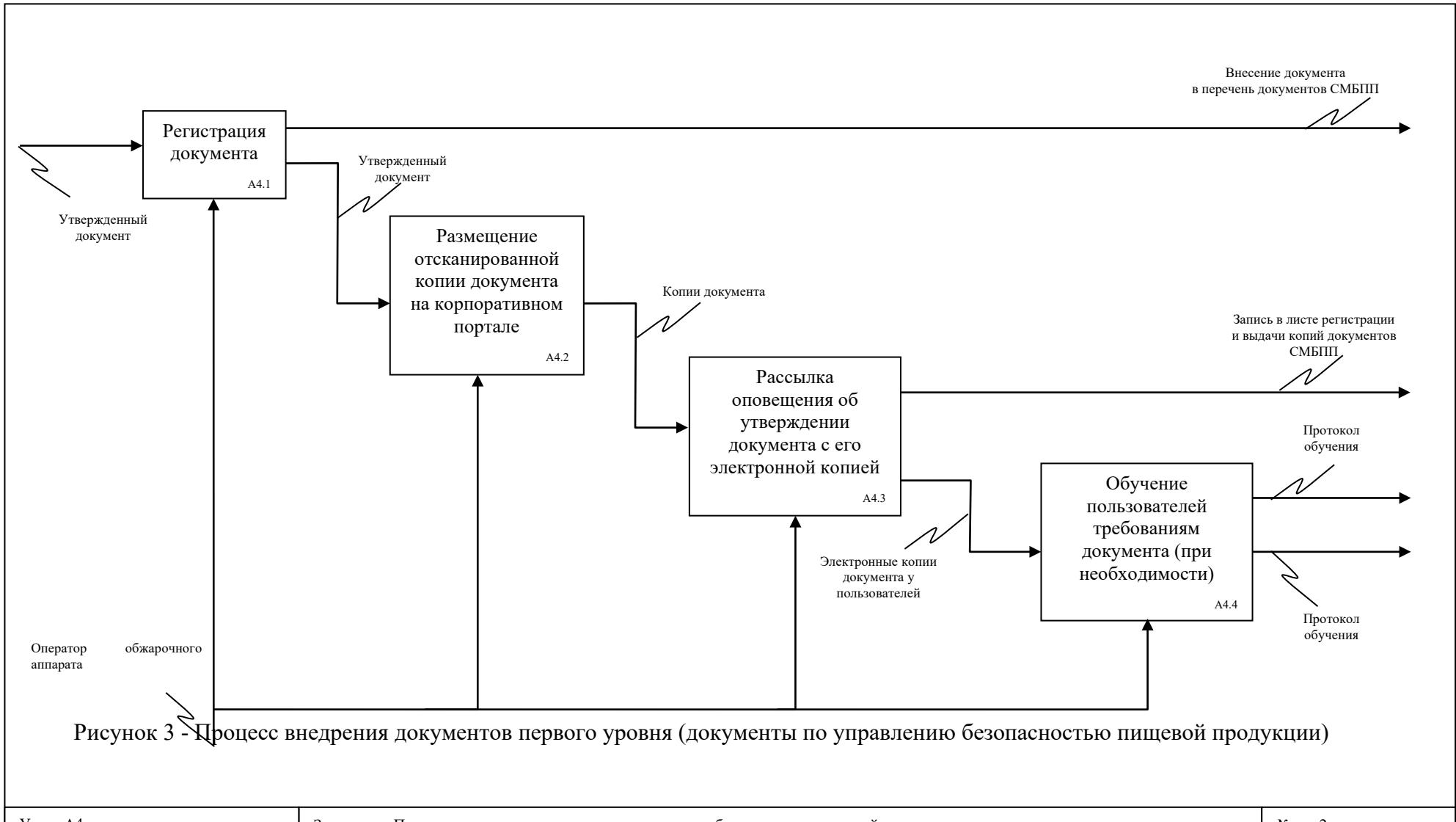


Рисунок 2 – Процесс управления документами первого уровня (документы по управлению безопасностью пищевой продукции)

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 01-2019
		Издание: 03
Управление документацией		Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 15 из 32



ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 01-2019
	Управление документацией	Издание: 03
		Дата введения в действие: 24.12.2019
	Страница 16 из 32	

#### 5.1.4 Состав и структура документов

##### 5.1.4.1 Стандарты организации:

- первый лист (титульный лист);
- содержание;
- 1 Назначение и область применения;
- 2 Нормативные ссылки;
- 3 Определения, сокращения и обозначения;
- 4 Общие положения;
- 5 Порядок управления процессом;
- 6 Ответственность;
- библиография;
- приложения;
- регистрация изменений.

Оформление титульного листа СТО производится аналогично оформлению титульного листа настоящего стандарта.

##### 5.1.4.2 Руководство по безопасности пищевой продукции:

Состав и структура РСМБПП могут приниматься в соответствии с указаниями ГОСТ Р ИСО 22000.

При описании процессов СМБПП указывается, кто отвечает за соответствующую деятельность, кто участвует в её выполнении, и кто контролирует результаты и результативность выполняемой деятельности.

В приложении РСМБПП приводится структурная схема ООО "Кофе Плюс".

Титульный лист РСМБПП должен содержать полное наименование ООО "Кофе Плюс", название и регистрационный номер документа, номер экземпляра и год выпуска.

Оформление РСМБПП аналогично оформлению настоящего стандарта.

### 5.2 Управление документами по подтверждению и улучшению безопасности пищевой продукции

Производится согласно СТО СМБПП 02-2019.

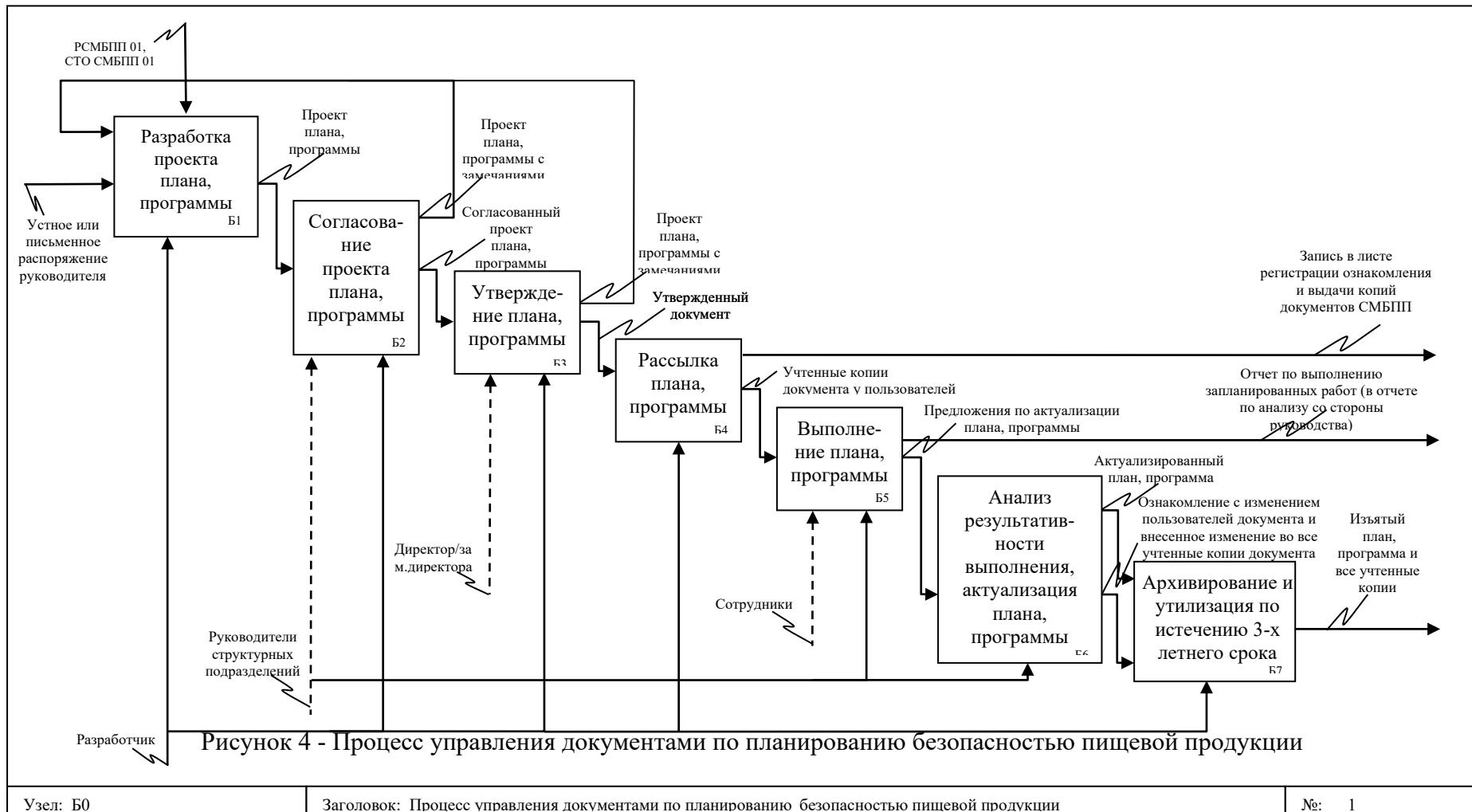
### 5.3 Управление документами по планированию безопасности пищевой продукции

Порядок управления документами по планированию безопасности пищевой продукции представлен на рисунке 4.

##### 5.3.1 Состав и структура планов, программ

Каждый план или программа должны содержать:

- наименование и срок выполнения данного мероприятия;
- ответственного за выполнение мероприятия (за выполнение каждого мероприятия может быть назначен только один ответственный);
- согласующие подписи заинтересованных должностных лиц;
- утверждающую подпись Руководителя.



<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 18 из 32</b>

5.3.2 План или программа, которые утвердил Директор/ Исполнительный директор/Директор по качеству, считаются подлинником. Копии документа должны рассыпаться во все заинтересованные подразделения ООО "Кофе Плюс" в виде скана подлинника.

5.3.3 Ответственность за управление документами по планированию безопасности пищевой продукции несет Директор по качеству.

#### **5.4 Управление документами по обеспечению безопасности пищевой продукции**

##### **5.4.1 Внутренние нормативные и технические документы**

Порядок управления внутренними нормативными и техническими документами аналогичен порядку, представленному на рисунках 2 и 3.

Ответственность за своевременную разработку внутренних нормативных и технических документов несут руководители соответствующих структурных подразделений ООО "Кофе Плюс".

##### **5.4.2 Внешние нормативные, технические и справочные документы**

Порядок управления внешними нормативными, техническими и справочными документами представлен на рисунке 5 настоящего СТО.

##### **5.4.3 Организационно-правовые документы**

Управление Уставом, организационной структурой и штатным расписанием осуществляют Директор/Исполнительный директор ООО "Кофе Плюс" на основании действующей правовой документации РФ.

5.4.4 Управление Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями осуществляют Директор/Исполнительный директор.

5.4.4.1 Организационно-правовые документы, которые утвердил Директор/Исполнительный директор ООО "Кофе Плюс", считаются подлинником. Копии документа должны рассыпаться во все заинтересованные подразделения ООО "Кофе Плюс" в виде ксерокопии с подлинника или электронной копии документа (устав может рассыпаться только в виде ксерокопии). Ознакомление может производиться только под роспись в Листе регистрации ознакомления для каждого документа отдельно.

5.4.4.2 Ответственность за актуализацию и хранение организационно-правовых документов несет Директор/Исполнительный директор.

##### **5.4.4.3 Организационно-распорядительные документы**

5.4.4.4 Порядок управления приказами и распоряжениями представлен на рисунке 6. Ответственность за управление приказами и распоряжениями несет Директор/ Исполнительный директор.

5.4.4.5 Порядок управления служебными и докладными записками представлен на рисунке 7. Ответственность за управление служебными и докладными записками несут их инициаторы.

##### **5.4.4.6 Порядок управления перечнем СТО представлен на рисунке 8.**

Анализ актуальности перечня СТО проводится 1 раз в год.

Ответственность за управление перечнем СТО несет Директор по качеству.

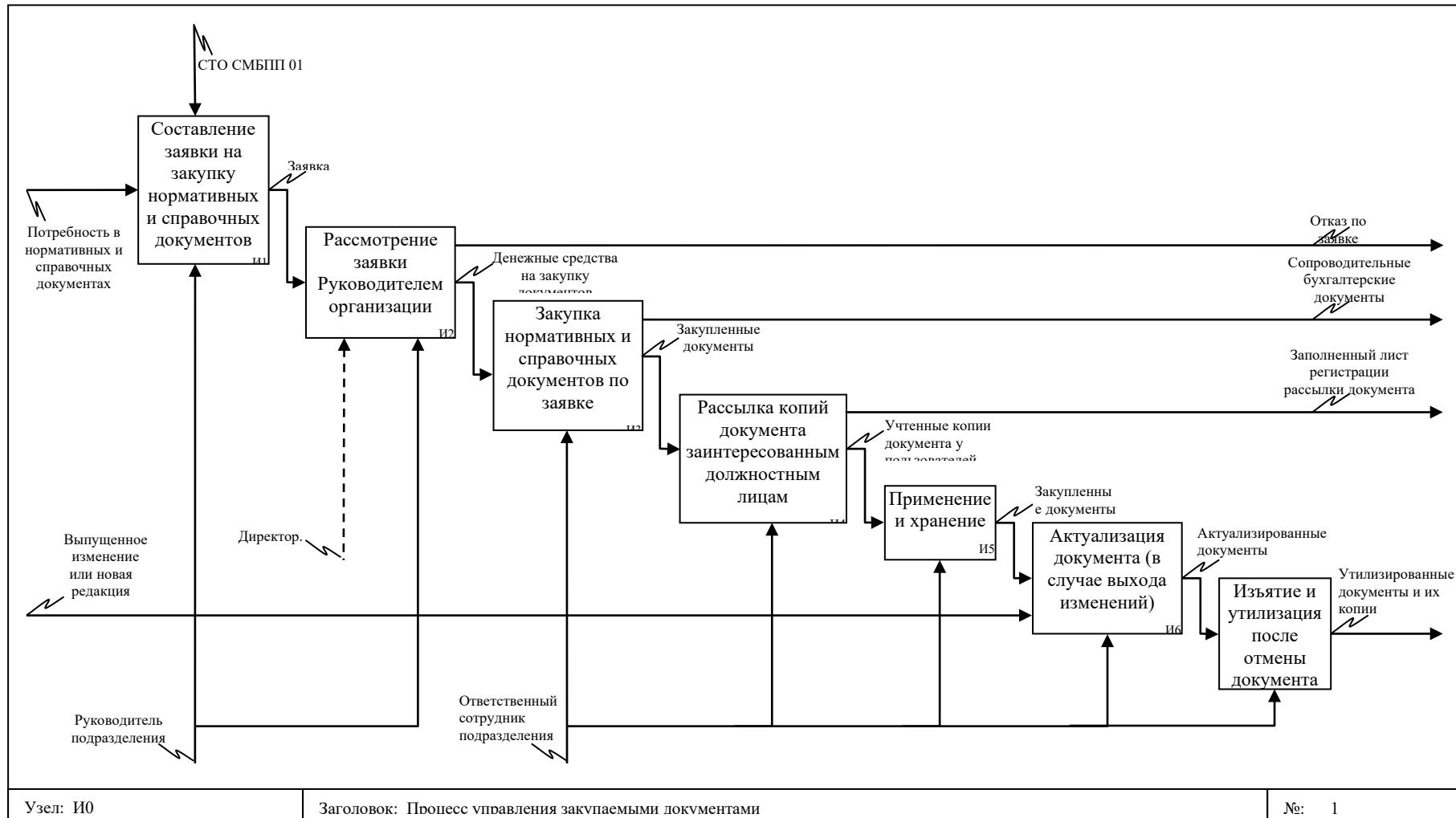


Рисунок 5 – Процесс управления внешними нормативными, техническими и справочными документами

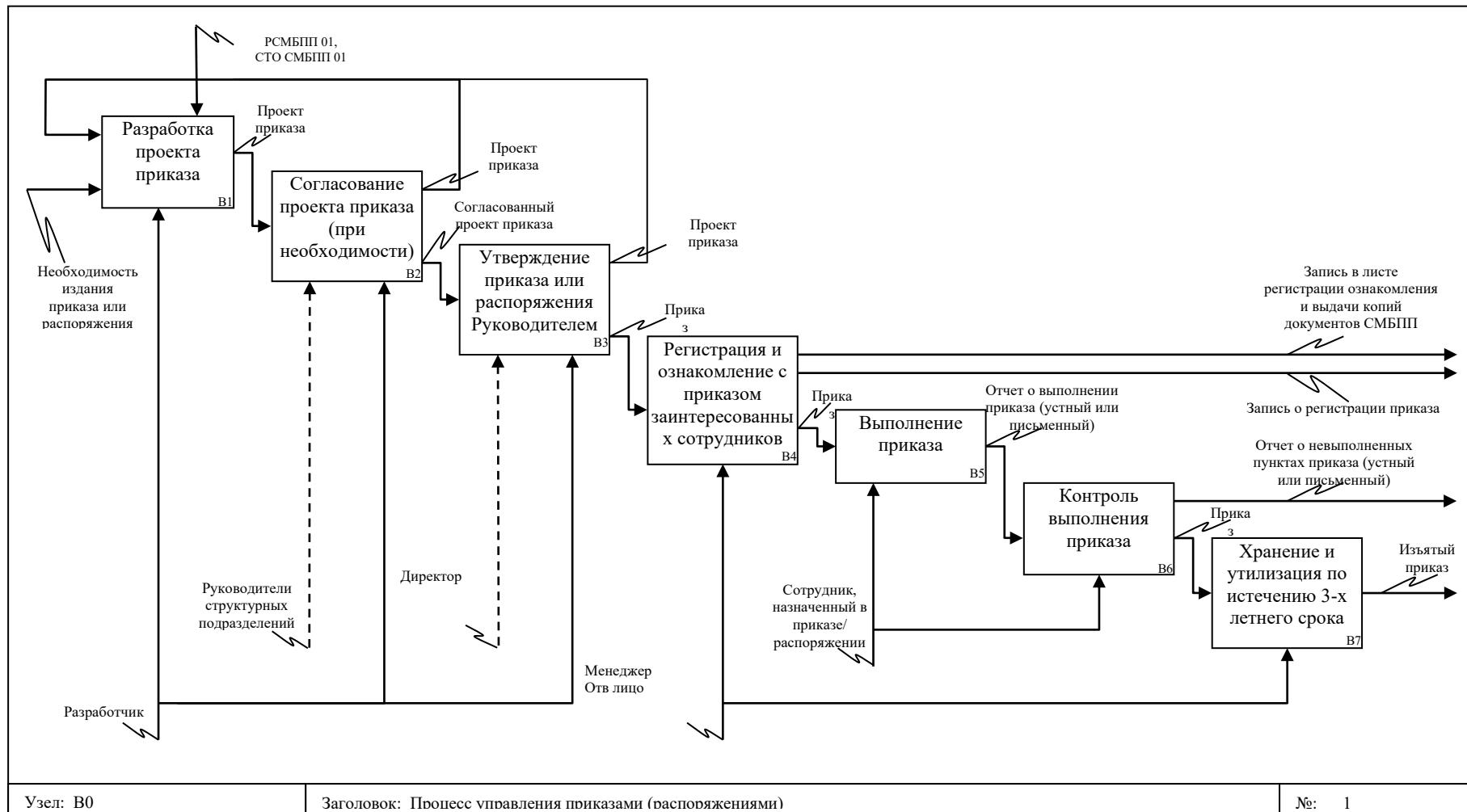


Рисунок 6 - Процесс управления приказами (распоряжениями)

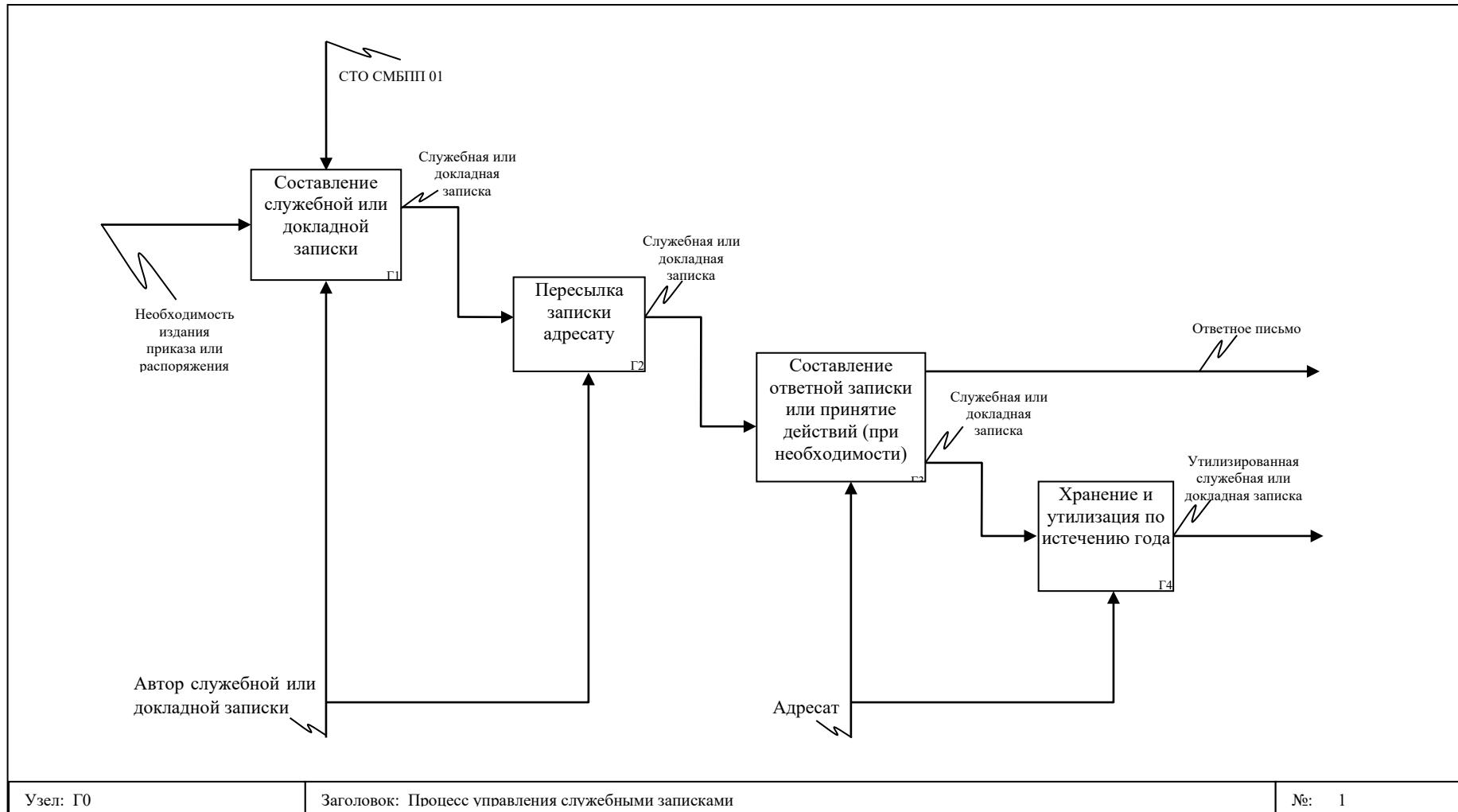


Рисунок 7 - Процесс управления служебными и докладными записками

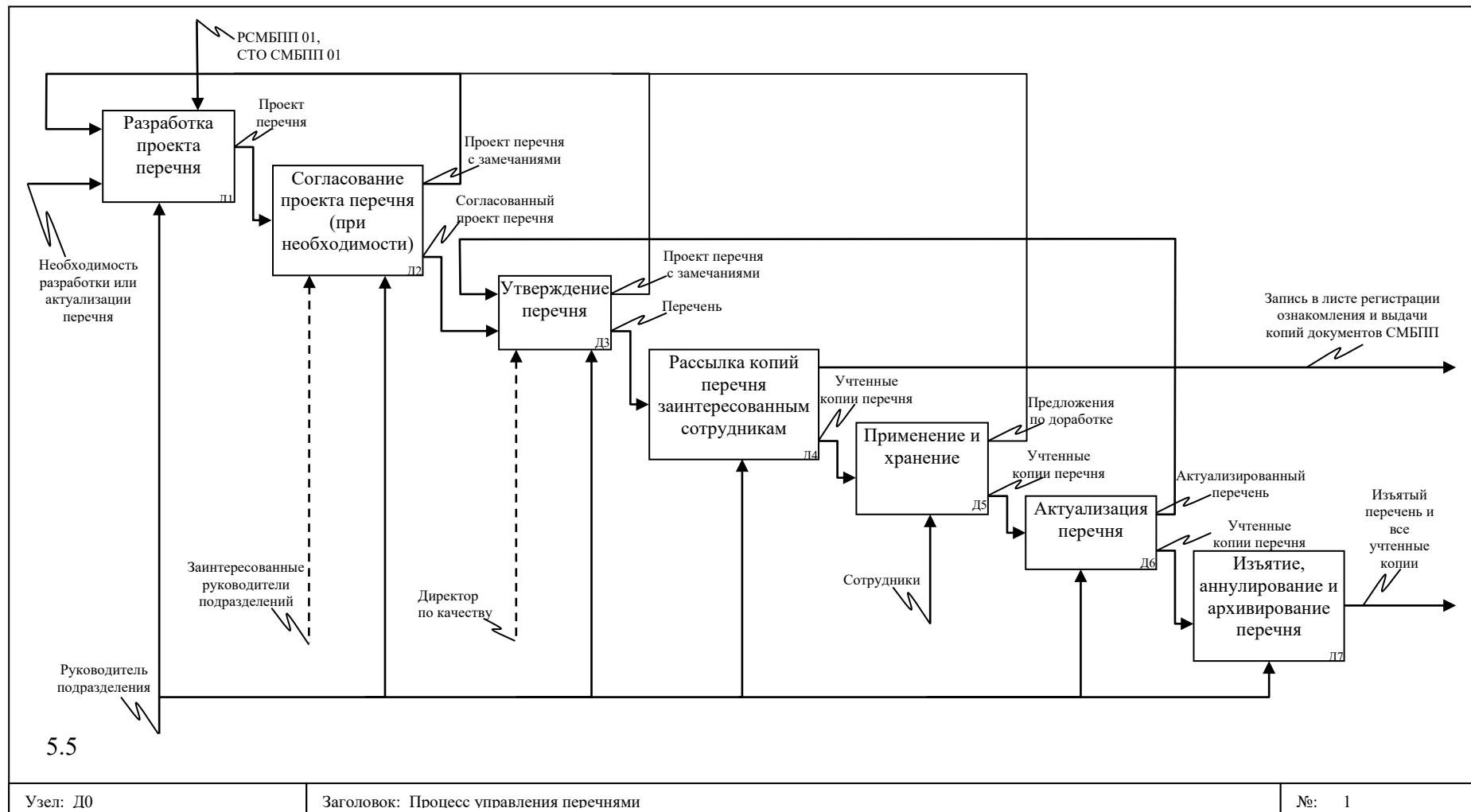


Рисунок 8 - Процесс управления перечнями

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 23 из 32</b>

### 5.5.1.1 Переписка с внешними организациями

Входящие документы могут быть получены по электронной почте или оригинал бумажной почтой/курьером.

Регистрацию всей входящей документации осуществляет Менеджер или иной сотрудник в журнале регистрации входящих документов. Форма журнала приведена в Приложении Б.

После регистрации полученного письма Менеджер или иной сотрудник передает скан-копию заинтересованному должностному лицу.

Оригиналы входящих писем в течение года хранит Менеджер или иной сотрудник, далее они передаются в архив на бессрочное хранение.

Порядок управления входящими документами представлен на рисунке 9.

Все официальные письма подготавливают ответственные сотрудники и подписывает Директор/Исполнительный директор ООО "Кофе Плюс" или руководителем соответствующего подразделения. Регистрацию всех исходящих писем осуществляет Менеджер или иной сотрудник в журнале регистрации исходящих документов. Форма журнала приведена в Приложении В. Передача письма адресату может осуществляться следующими способами: через секретариат, курьером, по факсу, по электронной почте или по почте. Все копии исходящих писем в течение года хранит Менеджер или иной сотрудник, далее они передаются в архив на бессрочное хранение.

Порядок управления исходящими документами представлен на рисунке 10.

### 5.5.2 Правовые документы

Порядок управления правовыми документами аналогичен закупаемым документам (см. рисунок 5).

Ответственность за управление правовыми документами несут руководители соответствующих подразделений ООО "Кофе Плюс".

## 5.6 Управление документами на электронных носителях

Документы СМБПП первого и второго уровней в соответствии со структурой документации (см. п.5.1 и Рис.1), а также другие документы по усмотрению руководства, подлежат хранению и использованию в электронном виде в локальной сети организации на сервере.

Все сотрудники организации имеют доступ к этим документам с правом чтения, но запретом редактирования. Распечатанный документ является неучтенной копией и не подлежит актуализации. Право редактировать и размещать документы СМБПП в локальной сети имеет Директор по качеству.

Ответственность за своевременное размещение документов СМБПП, а также их актуализацию несет Директор по качеству.

После внесения изменений в документ или размещения нового документа Директор по качеству доводит информацию до сотрудников организации.

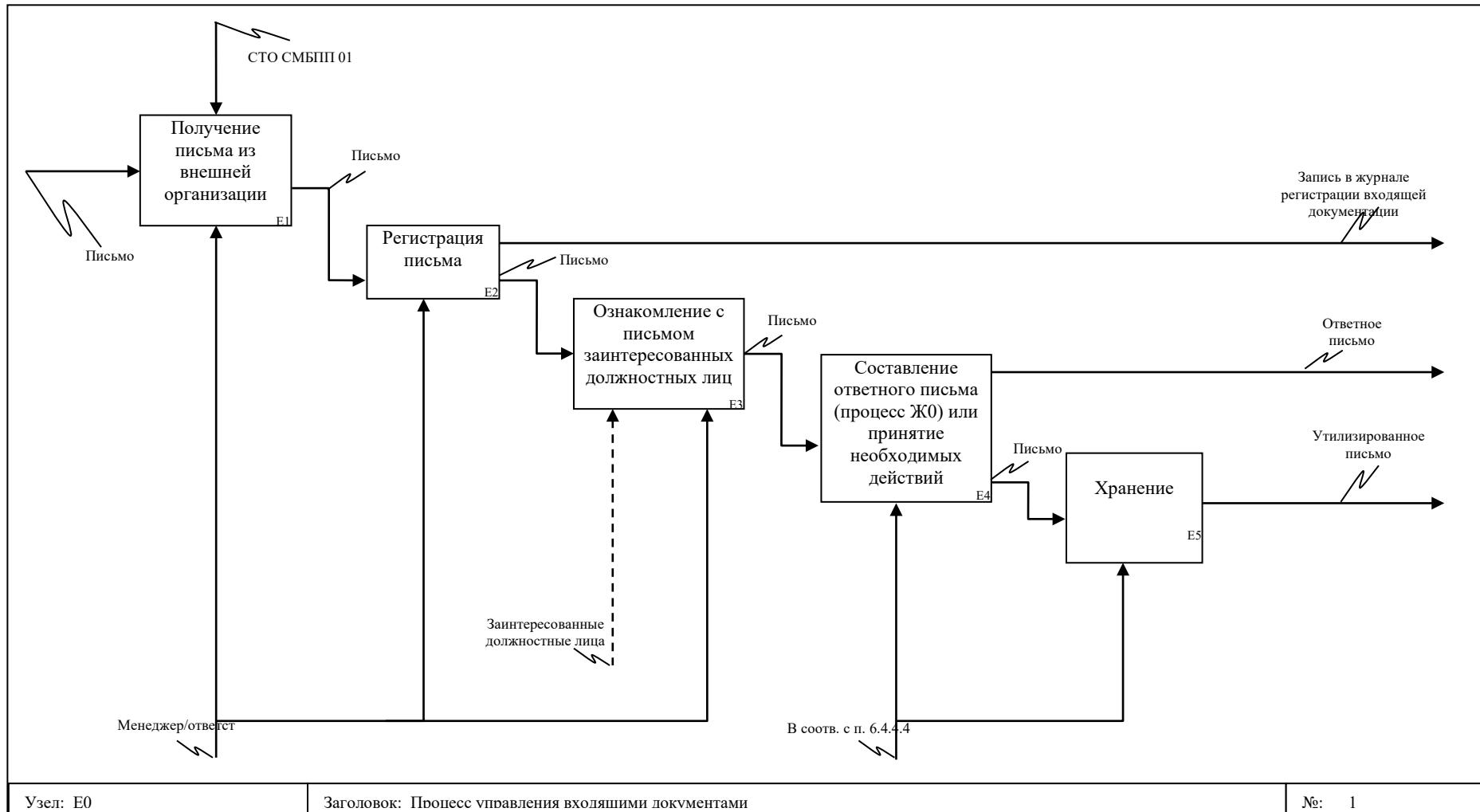


Рисунок 9 – Процесс управления входящими документами на бумажном носителе

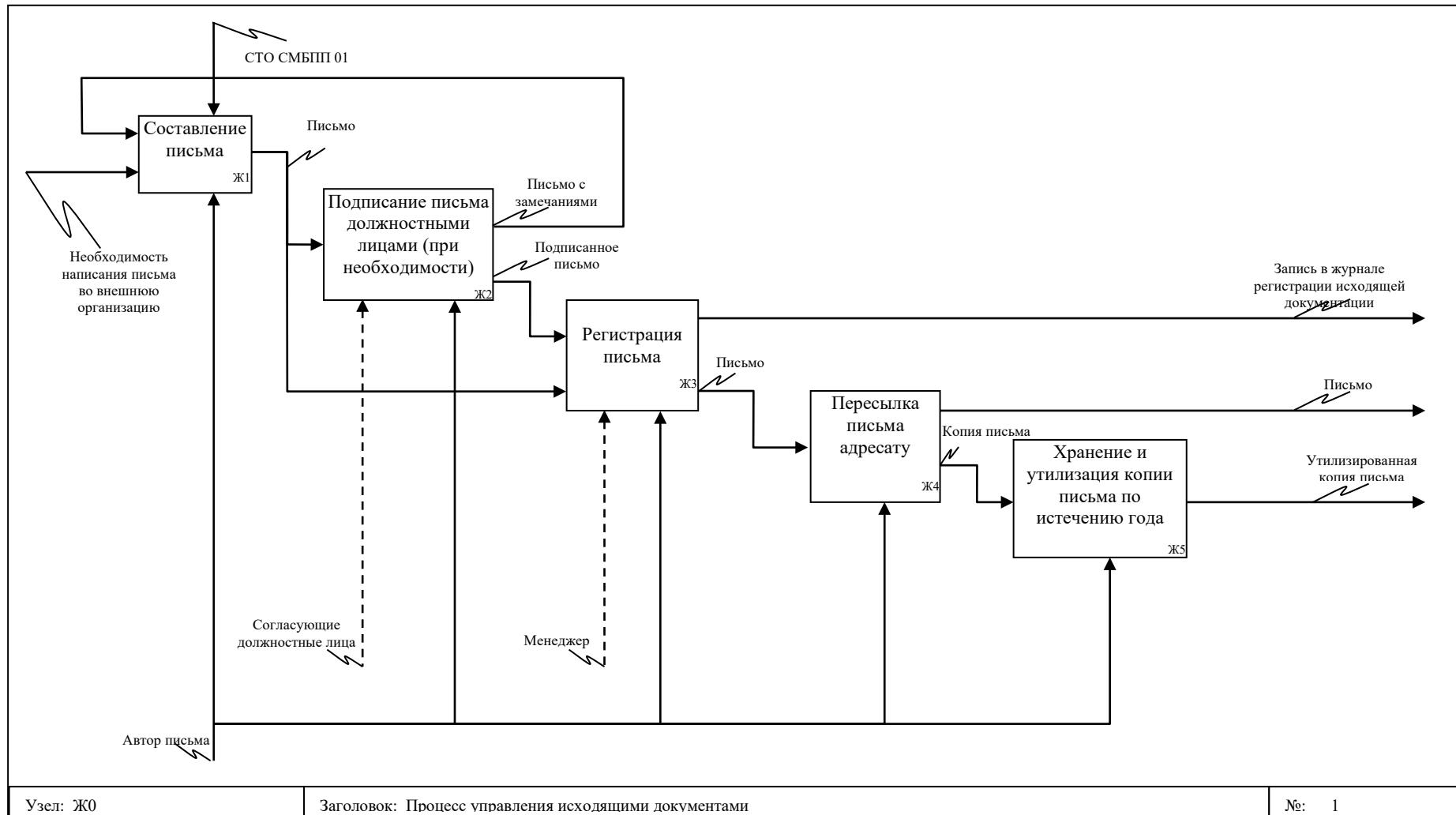


Рисунок 10 – Процесс управления исходящими документами на бумажном носителе

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 26 из 32</b>

## **6 Ответственность**

Ответственность за планирование, разработку, издание, введение в действие, актуализацию, изъятие и аннулирование документов СМБПП несет Директор по качеству.

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
		<b>Издание: 03</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 27 из 32</b>

## Приложение А

## **Форма листа ознакомления с документами**

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ<sup>1</sup>

(название документа)

<sup>1</sup> При выдаче копии документа в графе «Подпись» получатель копии должен прописать «копию получил».

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 01-2019
	Управление документацией	Издание: 03
		Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 28 из 32

**Приложение Б**  
 (рекомендуемое)  
**Форма журнала регистрации входящих документов**

Дат а	Вхо д №	Врем я	Компани я	Исх. № письма компани и	Адр есат	Тем а	Скан передан	Ответственное лицо	Ответ СБ(№ исх)	Тема ответа

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Издание: 03</b>
		<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 29 из 32</b>

**Приложение В**  
(рекомендуемое)

<b>Дата</b>	<b>Исх. №</b>	<b>Компания</b>	<b>Адресат</b>	<b>Тема</b>	<b>Оригинал находится</b>	<b>Возврат копии с отметкой о получении</b>

**Форма журнала регистрации исходящих документов**

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 01-2019
	Управление документацией	Издание: 03
		Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 30 из 32

### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Ф.И.О. ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого			
1	11			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
2	12			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
3	12			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
4	12			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
5	12			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
6	13			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
7	13			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
8	14			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
9	16			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
10	17			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
11	17			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
12	18			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
13	19			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
14	19			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
15	19			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
16	20			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
17	21			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
18	21			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
19	21			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
20	22			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.
21	22			18.10.2023	18.10.2023	Вавилова Н.В.

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
		<b>Издание: 03</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 31 из 32</b>

<b>ООО «Кофе Плюс»</b>	<b>Управление системой менеджмента</b>	<b>СТО СМБПП 01-2019</b>
		<b>Издание: 03</b>
	<b>Управление документацией</b>	<b>Дата введения в действие: 24.12.2019</b>
		<b>Страница 32 из 32</b>

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
СТО СМБПП 01-2019 от 24.12.2019г.  
Управление документацией  
Версия 3 от 11.02.2025.**