

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 1 из 18

Контрольный экземпляр

УТВЕРЖДАЮ

Директор по качеству ООО "Кофе Плюс"

_____ Вавилова Н.В.

«13» февраля 2025 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ

Управление записями

СТО СМБПП 02-2019

Выпуск 3

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

Составил:

Директор по качеству ООО "Кофе Плюс"

Вавилова Н.В.

г. Сыктывкар, 2025г.

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 2 из 18

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ В ДЕЙСТВИЕ Директором ООО "Кофе Плюс" 24.12.2019 г.
2. ВЕРСИЯ 2 РАЗРАБОТАНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Зам. директора ООО "Кофе Плюс" 19.10.2023 года.
3. ВЕРСИЯ 3 РАЗРАБОТАНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Директором по качеству ООО "Кофе Плюс" 13.02.2025 года
3. Стандарт соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 22000-2019.

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

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление документацией	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 3 из 18

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	4
4	Общие положения.....	5
4.1	Виды записей и данных	6
4.2	Носители информации о безопасности пищевой продукции	6
5	Порядок управления записями о безопасности пищевой продукции.....	7
6	Ответственность.....	9
	Приложение А Виды записей, подлежащих регистрации.....	10
	Лист регистрации изменений	14

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 4 из 18

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт является нормативным документом, устанавливающим порядок выполнения процесса "Управление записями" в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 22000.

1.2 Настоящий стандарт предназначен для разработчиков и пользователей документов СМБПП ООО "Кофе Плюс".

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

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт содержит ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ ISO 9000-2015 Система 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.
- СТО СМБПП 01-2019 Стандарт организации. Система менеджмента безопасности пищевой продукции. Управление документацией.
- 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 использованы термины и определения по ГОСТ ISO 9000, а также термины, введенные организацией:

Документ – информация и соответствующий носитель.

Данные – документ, содержащий объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеющий статуса записей.

Запись – документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Записи могут использоваться, например, для документирования прослеживаемости и свидетельства проведения верификации, предупреждающих действий и корректирующих действий.

Информация – значимые данные.

Объективное свидетельство – данные, подтверждающие наличие или правдивость чего-либо. Объективное свидетельство может быть получено путем наблюдения, измерения, испытания или другими способами.

Сокращения и обозначения

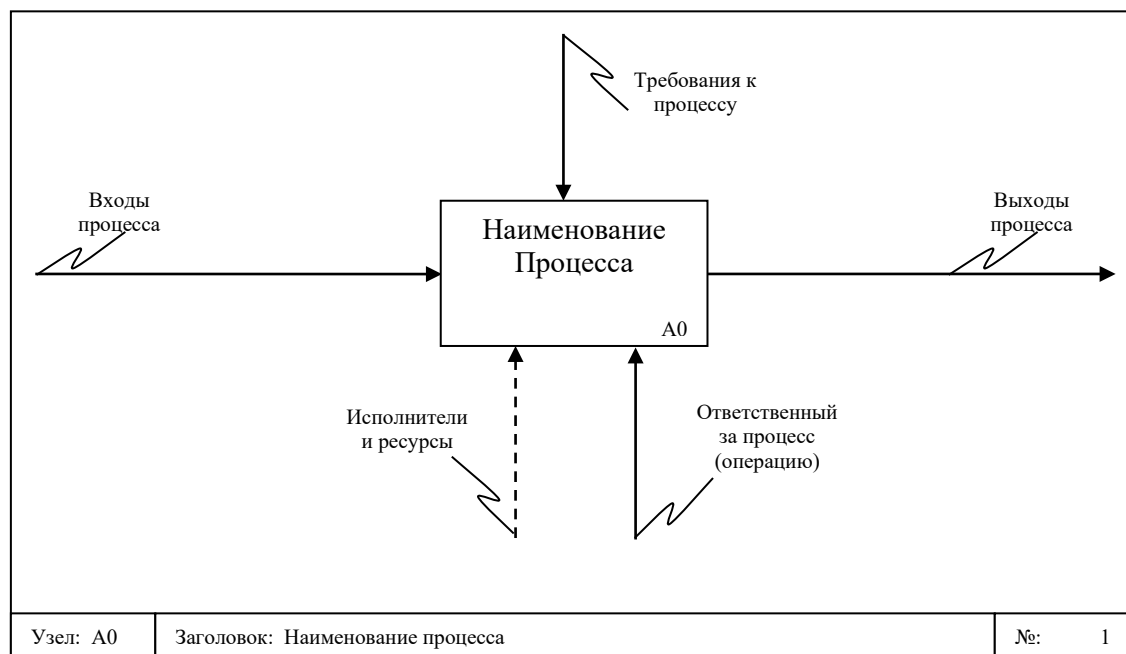
В настоящем СТО СМБПП используются следующие сокращения:

БЖД – безопасность жизнедеятельности,

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 5 из 18

ДПУ – документированная процедура управления,
 КД – корректирующие действия,
 МИ – методическая инструкция,
 НД – нормативная документация,
 ПД – предупреждающие действия,
 РСМБПП – руководство по системе менеджмента безопасности пищевой
 продукции,
 СМБПП – система менеджмента безопасности пищевой продукции;
 ТД – техническая документация;
 ПСП – положение о структурном подразделении;
 ДИ – должностная инструкция;
 ПП –пищевая продукция;
 Э – документ на электронном носителе.

Используемые обозначения:



Целью процесса "Управление записями" является обеспечение возможности подтверждения соответствия безопасности пищевой продукции, процессов и всей системы менеджмента в целом установленным требованиям, факта выполнения тех или иных работ, принятие решений по регулируемому процессу.

Для реализации этой цели решаются следующие задачи:

- распределение полномочий, функций и ответственности по подразделениям организации в части сбора, регистрации, систематизации, хранения и выдачи данных;
- применение процедур управления для обеспечения регистрации достоверных записей и данных, для того чтобы в дальнейшем располагать необходимыми сведениями для оценки результативности СМБПП в целом и ее улучшения.

В соответствии с СТО СМБПП 01-2019 записи относятся к документам третьего уровня в иерархической структуре документов СМБПП. Основное требование к этому виду документов - обеспечить их сохранность в первоначальном виде и доступ к ним для систематизации, обработки и последующего анализа.

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 6 из 18

Записи о безопасности пищевой продукции, являясь документами оперативного характера (так как содержат какие-либо результаты или свидетельства осуществленной деятельности), способствуют увеличению способности организации выполнить требования к безопасности пищевой продукции.

4.1 Виды записей и данных

Виды записей о безопасности пищевой продукции:

- документы по регистрации результатов работ (журналы, протоколы, отчеты и т.д.);
- результаты проверок состояния помещений и соблюдения требований СТО;
- графики проведения регламентных работ и их результаты;
- результаты анализа функционирования СМБПП и т.п.;
- листы ознакомления;
- данные о персонале подразделений, документация по повышению квалификации, подготовке и аттестации персонала;
- документы о проведении внутренних аудитов
- документация по несоответствующим продуктам и устранению несоответствий.

Перечень основных записей о безопасности пищевой продукции ООО "Кофе Плюс" приведен в Приложении А.

Все остальные виды подтверждающих документов относятся к документам, которые содержат данные, т.е. содержащие объективные свидетельства выполненной деятельности, но не имеют статуса записей.

4.2 Носители информации о безопасности пищевой продукции

4.2.1. Все используемые носители информации о безопасности пищевой продукции, подразделяются на первичные носители и носители систематизированной информации.

В первичных носителях регистрируются данные, которые получают в первый раз в ходе выполнения того или иного процесса.

В носителях систематизированной информации первичные данные регистрируются в обработанном виде и в совокупности с другими данными, систематизированными по необходимому признаку для решения определенных задач.

Документы, содержащие результаты обработки и анализа данных, тоже являются носителями систематизированной информации.

4.2.2 Носители данных могут быть представлены в двух вариантах: в виде бумажного документа и в виде электронного документа.

4.2.3 Требования к информации, содержащейся в носителях данных.

Информацию в носителях следует представлять в доступном для использования и однозначно понимаемом виде в соответствующих формах.

Информация, занесенная в носитель, должна быть легко читаема и понятна.

Допускается вносить исправления в журналы регистрации при ошибочном написании тех или иных данных. В этом случае, старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставятся подпись исполнителя и дата.

4.2.4 Места и сроки хранения носителей данных, доступ к ним и порядок восстановления

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 7 из 18

4.2.4.1 Зарегистрированные данные следует хранить в условиях, исключающих их порчу, нанесение ущерба и потерю.

4.2.4.2 Сроки хранения для каждого вида носителя данных устанавливает Директор/Исполнительный директор, исходя из интересов организации по согласованию со всеми заинтересованными должностными лицами. Сроки хранения и ответственные за хранение и регистрацию основных видов записей и их носителей указаны в Приложении А.

Для носителей, содержащих комплексные данные, сроки хранения следует определять, исходя из наибольшего срока хранения одного из первичных носителей, на основе которых были созданы данные комплексные носители.

4.2.5 Доступ к носителям записей о безопасности пищевой продукции.

Разрешение на ознакомление с записями и данными для персонала сторонних организаций дает Директор/Исполнительный директор.

Перечень и вид предоставляемых записей и данных контролирующим или осуществляющим надзор органам определяется требованиями этих органов. Эти требования представлены в соответствующих нормативных документах этих органов.

Выдача данных и записей регистрируется в журнале исходящей документации, в котором указывается основание для выдачи, наименование запросившего сведения подразделения или организации, реквизиты документа (дата, номер, наименование).

4.2.6. Порядок восстановления

При утрате или порче записей руководитель подразделения – держателя этих сведений при поступлении запроса, дает указание сотруднику, ответственному за ведение этих документов, восстановить запрашиваемый документ на основе данных, имеющихся в первичных носителях информации (например, в рабочем журнале).

После восстановления документа на нем делается надпись "Дубликат", ставится подпись и дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

5 Порядок управления записями о безопасности пищевой продукции

Порядок управления записями о безопасности пищевой продукции представлен на рисунке 1.

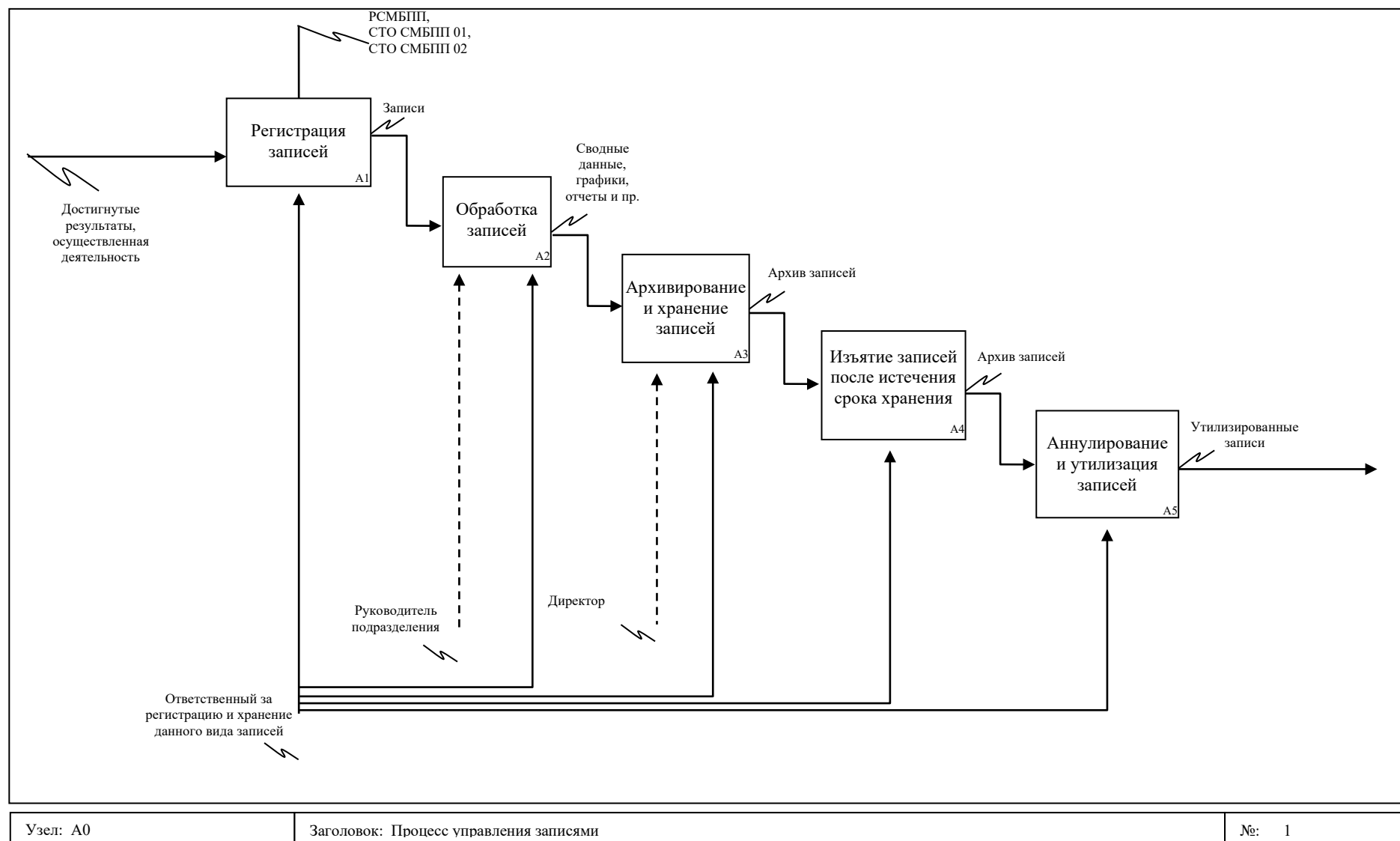


Рисунок 1 - Порядок управления записями о безопасности пищевой продукции

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 9 из 18

6 Ответственность

Ответственность за управление регистрацией записей несут руководители подразделений. Исполнительный директор несет ответственность за контроль выполнения требований настоящего стандарта.

Руководители подразделений и лица, осуществляющие регистрацию записей и данных в подразделениях, несут ответственность за достоверность и своевременность фиксируемой информации, правильность заполнения бланков, организацию ведения и хранения носителей с данными и записями.

Искажение и непредставление данных и записей в установленные сроки и в соответствующем объеме квалифицируется как нарушение исполнительской дисциплины.

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 10 из 18

Приложение А

Виды записей, подлежащих регистрации

Виды записей	Ответственный, срок хранения
Приказ на учреждение проекта по созданию и внедрению СМБПП, назначении состава группы безопасности пищевой продукции	Директор по качеству, 3 года
Перечень документов СМБПП	Директор по качеству, 3 года
Журнал «входящая документация», Журнал «исходящая документация»	Офис-менеджер, 3 года
Входящие	Руководители подразделений, ответственные лица, 3 года
Исходящие	Руководители подразделений, ответственные лица, 3 года
Цели в области безопасности пищевой продукции, результаты выполнения целей	Директор по качеству, 3 года
ДИ – должностная инструкция	Исполнительный директор, 3 года
Приказы и распоряжения	Исполнительный директор, 3 года
Отчет о функционировании СМБПП	Директор по качеству, 3 года
Протокол Совещания по безопасности пищевой продукции с результатами анализа отчета по функционированию СМБПП и решениями по улучшению процессов	
Журналы регистрации обучения работников в области безопасности пищевой продукции	Директор по качеству, 3 года
Копии свидетельств о повышении квалификации, удостоверений, сертификатов, дипломов	Исполнительный директор, 75 лет
Личное дело работника, карточки Т2	
Договор аренды, документы о собственности	Главный бухгалтер, 3 года
Перечни основного и вспомогательного оборудования	Технический директор, 3 года
Журнал вводного инструктажа, Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте,	Специалист по охране труда, 3 года
Договоры поставки сырья, материалов, ТМЦ	Операционный директор, 3 года

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 11 из 18

Виды записей	Ответственный, срок хранения
Договоры поставки готовой продукции	Руководитель отдела продаж, 3 года
Документы к договору поставки готовой продукции, в том числе жалобы (рекламации) потребителей	Директор по качеству/Руководитель отдела продаж, 3 года
Технические условия на продукцию	Директор по качеству/Директор производства 3 года
Критерии оценки и выбора поставщиков, Результаты оценки поставщиков, Перечень одобренных поставщиков	Директор по качеству/Операционный директор 3 года
Журнал входного контроля закупленной продукции	Операционный директор, 3 года
Сопроводительные документы по закупкам (паспорта качества, сертификаты и т.п.)	Операционный директор, 3 года
Сопроводительные документы по закупкам (Акты, счета, накладные)	Главный бухгалтер, 3 года
Перечень идентифицированных опасностей	Директор по качеству, 3 года
Результаты оценки опасностей	Директор по качеству, 3 года
Описание готовых продуктов (спецификация)	Директор по качеству, 3 года
Описание сырья, ингредиентов, пищевых добавок и упаковки, контактирующей с пищевыми продуктами, в соответствии с заявленной областью сертификации (спецификация)	Директор по качеству, 3 года
План ХАССП	Директор по качеству, 3 года
Планы производственных и вспомогательных помещений с указанием маршрутов движения сырья, вспомогательных материалов, полуфабрикатов, готовой продукции, персонала, побочных продуктов и отходов	Директор производства/ Директор по качеству, 3 года
Технологические карты на выпуск продукции	Директор производства/ Директор по качеству, 3 года
Акты отбора образцов (проб) для лабораторных испытаний	Директор по качеству, 3 года
График контроля санитарно-гигиенического состояния производства.	Директор по качеству, 3 года
ППК. График микробиологического контроля. График физико-химического контроля	Директор по качеству, 3 года

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 12 из 18

Виды записей	Ответственный, срок хранения
График планово-предупредительного ремонта оборудования	Технический директор, Главный инженер, Директор производства, Директор по качеству, 3 года
Ремонтный журнал	Технический директор, Главный инженер, 2 года
Паспорта на каждую единицу оборудования	Технический директор, Главный инженер, до замены новым
Перечень средств измерений, Графики поверки/ калибровки СИ, Сведения о поверке/ калибровке СИ, Сведения об оценке результатов предыдущих измерений процессов и продукции, если установлено, что СИ не соответствуют установленным требованиям	Технический директор, Главный инженер, 3 года
Журнал проведения медицинских осмотров	Директор по качеству, 3 года
График проведения генеральных уборок помещений	Директор производства/ Директор по качеству, 3 года
Графики уборки оборудования	Директор производства/ Директор по качеству, 3 года
Графики уборки производственных помещений	Директор производства/ Директор по качеству, 3 года
Договор на вывоз мусора с территории предприятия	Главный инженер, Директор по качеству, Директор производства, 3 года
Договор на медицинское обследование работников	Директор по качеству, 3 года
Договор на обслуживание системы вентиляции	Технический директор, главный инженер, 3 года
Договор на проведение метрологического контроля	Технический директор, главный инженер, 3 года
Договор на проведение работ дератизации, дезинсекции, дезинфекции	Директор по качеству, 3 года

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 13 из 18

Виды записей	Ответственный, срок хранения
Договора с аккредитованными лабораториями	Директор по качеству, 3 года
Документация, подтверждающая качество используемых приманок для грызунов и насекомых	Операционный директор, Директор по качеству, 3 года
Схема расположения ловушек для грызунов, членистоногих	Директор производства/ Директор по качеству, 3 года
Документация, подтверждающая проведение работ по борьбе с вредителями по графику (журнал или др.)	Директор производства/ Директор по качеству, 3 года
Журнал допуска к работе работников предприятия (Здоровья),	Директор производства, 3 года
Инструкции по приготовлению рабочих растворов моющих средств	Директор производства/ Директор по качеству, 3 года
Журналы контроля температурно-влажностных режимов производственных и складских помещений	Директор производства, 3 года
Записи, подтверждающие проведение контроля посторонних включений	Директор производства, 2 года
Графики обжарки	Директор производства Руководитель обжарочного цеха, 2 года
Листы ежедневного мониторинга, в т.ч. контроля состояния технических средств для предотвращения Посторонних попаданий	Директор производства Руководитель обжарочного цеха, Руководитель цеха фасовки, 2 года
Медицинские книжки персонала	Директор по качеству в течении всего срока работы сотрудника
Журнал контроля состояния оконных стекол, ламп	Директор производства Руководитель обжарочного цеха, Руководитель цеха фасовки, 3 года
Протоколы входного лабораторного контроля сырья	Директор производства Руководитель обжарочного цеха, 3 года

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 14 из 18

Виды записей	Ответственный, срок хранения
Схема вентиляции предприятия	Технический директор, Главный инженер, Директор производства, Директор по качеству, до замены на новую
Схема расположения помещений предприятия с расстановкой оборудования	Технический директор, Главный инженер, Директор производства, Директор по качеству, до замены на новую
Схемы водоснабжения и канализации предприятия	Технический директор, Главный инженер, Директор производства, Директор по качеству, до замены на новую
Технологическая схема производства: Процесс производства кофе натурального жареного в зернах	Директор по качеству, Директор производства, 3 года
Сопроводительные документы на поставку сырья, материалов, готовой продукции (Акты, счета)	Главный бухгалтер, 5 лет
План аудита, Отчеты о внутренних проверках, протоколы несоответствий	Директор по качеству, 3 года
Результаты контроля продукции (арбитражные образцы готовой продукции)	Директор производства, 2 года
Сигналы о несоответствии (акты о несоответствии), Акты уничтожения	Директор по качеству, Директор производства, 3 года

Работы технического характера по обеспечению сохранности Записей в электронном виде возложены на Технического директора. Предусмотрено резервное копирование информации.

ООО «Кофе Плюс»	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 15 из 18

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
СТО СМБПП 02-2019 от 24.12.2019г.
Управление документацией
Версия 3 от 13.02.2025 г.

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	7			19.10.2023	19.10.2023	Вавилова Н.В.
2	9			19.10.2023	19.10.2023	Вавилова Н.В.
3	10			19.10.2023	19.10.2023	Вавилова Н.В.
4	11			19.10.2023	19.10.2023	Вавилова Н.В.
5	12			19.10.2023	19.10.2023	Вавилова Н.В.
6	13			19.10.2023	19.10.2023	Вавилова Н.В.
7	1			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
8	2			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
9	3			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
10	6			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
11	8			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
12	9			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
13	10			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
14	11			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
15	12			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.
16	13			13.02.2025	13.02.2025	Вавилова Н.В.

<div> <div>ООО</div> <div>«Кофе Плюс»</div> </div>	<div>Управление системой менеджмента</div>	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	<div>Управление записями</div>	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 16 из 18

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
СТО СМБПП 02-2019 от 24.12.2019г.
Управление документацией
Версия 3 от 13.02.2025 г.

[illegible]

<div> <div>ООО</div> <div>«Кофе Плюс»</div> </div>	Управление системой менеджмента	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	Управление записями	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 17 из 18

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
СТО СМБПП 02-2019 от 24.12.2019г.
Управление документацией
Версия 3 от 13.02.2025 г.

[illegible]

<div> <div>ООО</div> <div>«Кофе Плюс»</div> </div>	<div>Управление системой менеджмента</div>	СТО СМБПП 02-2019
		Издание: 03
	<div>Управление записями</div>	Дата введения в действие: 24.12.2019
		Страница 18 из 18

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
СТО СМБПП 02-2019 от 24.12.2019г.
Управление документацией
Версия 3 от 13.02.2025 г.**

[illegible]