

| | | |
|----------------------------|--|---|
| 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

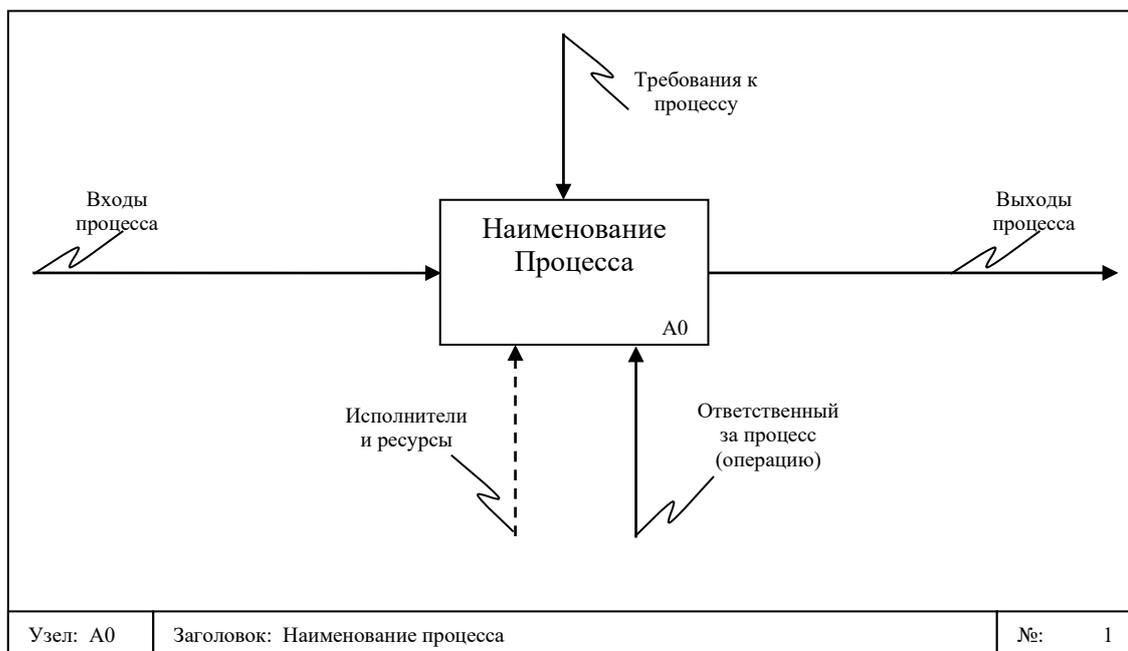
В настоящем СТО СМБПП используются следующие сокращения:

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.

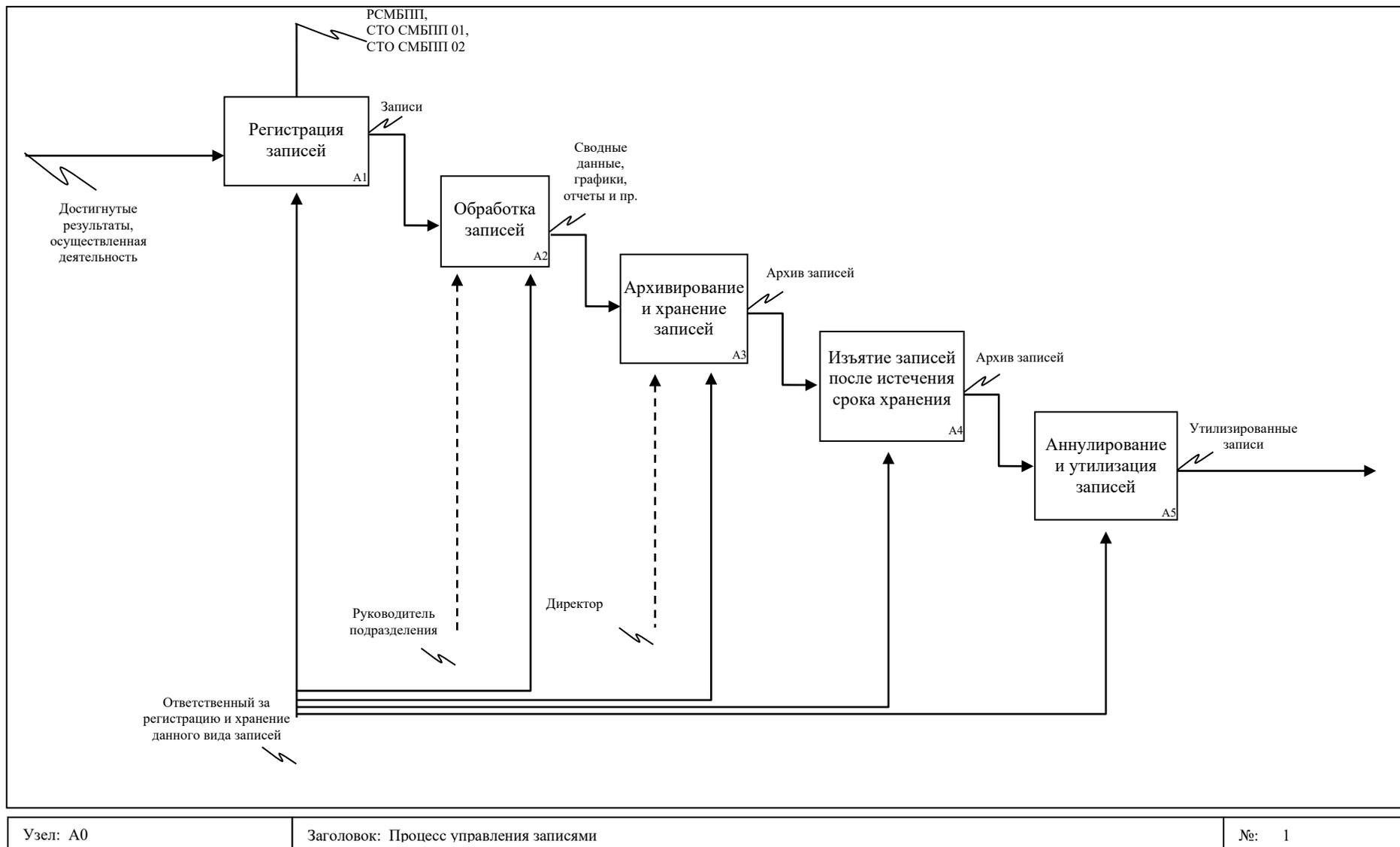


Рисунок 1 - Порядок управления записями о безопасности пищевой продукции

| | | |
|----------------------------|--|---|
| 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. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

