

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ**

Утверждаю:  
Генеральный директор  
ООО «»  
ФИО  
« » \_\_\_\_\_ 2023 г.

### **ИНСТРУКЦИЯ ХАССП-01-2023**

#### **Управление документацией и записями**

Город

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

2023

## Содержание

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Управление документацией	3
2.1. Должностные инструкции	3
2.2. Инструкции по охране труда	3
2.3. Приказы и распоряжения руководства компании	3
3. Управление записями	4
Приложение А-Б Перечень регистрационно-учетной документации	5

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

## Инструкция «Управление документацией и записями»

Настоящая инструкция устанавливает порядок осуществления деятельности и распределения ответственности по процедурам управления документацией и записями: разработка, согласование, утверждения, регистрация, учет, распределение, проверка, изменение, аннулирование и хранение документов, действующих в ООО.

### 1. Общие положения

Данная инструкция устанавливает процедуры по управлению документацией и записями.

Процедура управления документацией и записями необходима в ООО для того, чтобы:

- проверять на адекватность и утверждать документы до их введения в действие;
- анализировать, обновлять, и повторно утверждать документы;
- обеспечить наличие действующих редакций документов в местах их использования;
- обеспечить разборчивость и четкую идентификацию документов;
- обеспечить идентификацию внешних документов и их управление;
- предотвращать непреднамеренное использование устаревших документов и применять соответствующую идентификацию, если они сохраняются в каких-либо целях.

### 2. Управление документацией

В ООО осуществляется управление следующей документацией:

- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда и пищевой безопасности;
- приказы и распоряжения руководства компании;
- документы по внутреннему и внешнему аудиту;
- регистрационные журналы;
- документация системы ХАССП (руководства, политика и т.д.);
- документация внешнего происхождения (нормативные документы)
- документация по программе производственного контроля.

#### 2.1. Должностные инструкции

Должностные инструкции разрабатывает управляющий при обязательном согласовании их генеральным директором.

Должностные инструкции исполнителей разрабатываются с целью конкретизации должностных обязанностей, ответственности и прав работников.

Должностные инструкции утверждаются генеральным директором.

Подлинники должностных инструкций находятся у бухгалтера ООО....

Срок хранения не ограничен. Сотрудники компании знакомят с должностными инструкциями при приеме на работу и выдают им копии.

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

Должностные инструкции утрачивают силу на основании приказа о сокращении должности. Утратившие силу должностные инструкции изымаются из обращения. Контрольная копия маркируется штампом «аннулирован» и хранится в течение 5 лет, остальные экземпляры уничтожаются.

## 2.2. Приказы и распоряжения руководства компании

Подготовку проектов приказов и распоряжений осуществляет, **лицо назначенное приказом генерального директора ООО за документооборот в ООО.**

Приказы и распоряжения издаются за подписью генерального директора, Сотрудники ООО на которых распространяется действие данного приказа ставят в нем свою подпись, после фразы «ознакомлен».

Исправления в приказах и распоряжениях после их подписи не допускаются без разрешения лица, подписавшего приказ (распоряжение).

Подлинники приказов и распоряжений, издаваемых в течение года, хранятся в бухгалтерии. По истечении календарного года указанные документы сдаются в архив и хранятся в нем в течении года.

Управление организационно-правовыми документами, разрабатываемыми на предприятии и поступающими от сторонних организаций, включает в себя:

- издание документа;
- регистрация документа;
- распределение и ознакомление;
- проверку выполнения (при необходимости).

Работа с внутренними документами в ООО включает следующие этапы:

- определение необходимости разработки документа;
- разработка и согласование документов;
- утверждение документов;
- регистрация документов;
- введение в действие;
- распределение;
- хранение и обращение;
- актуализация документов;
- отмена и изъятие их из обращения.

## 2.3. Управление документами ХАССП

Содержание разработанных документов системы ХАССП является обязательным и выполнено в соответствии с требованиями и рекомендациями ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р ИСО 22000-2019 и ГОСТ Р 51705.1-2001.

Документированию подлежит только та информация, которая обеспечивает безусловное выполнение требований системы ХАССП.

Документы системы ХАССП включают в себя:

- Область распространения системы,
- Политика в области качества и безопасности,
- Информация о продукции,
- Описание используемого сырья,
- Описание технологических процессов,
- Анализ опасных факторов,
- Идентификация и анализ рисков. Выбор критических контрольных точек,

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

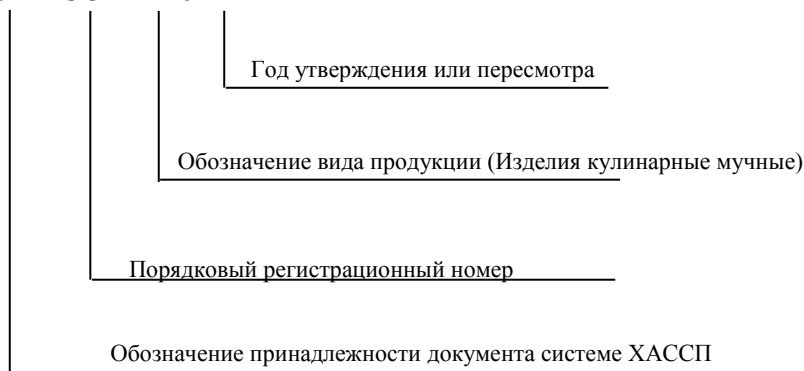
- Система плано-предупредительных действий,
- Рабочие листы,
- Внутренний аудит,
- Управление документацией,
- Работа с жалобами и претензиями потребителей,
- Управление корректирующими и предупреждающими действиями,
- Управление аллергенами,
- Предотвращение перекрестных загрязнений,
- Прослеживаемость пищевой продукции,
- Схема планировки предприятия.

Обязанность по разработки документов системы ХАССП возложена на членов рабочей группы ХАССП.

Для обеспечения внедрения и облегчения пользования документами системы ХАССП на предприятии принята унифицированная форма документов, которая обеспечивает их единообразную структуру изложения и оформления. Формат документов выбран произвольно. Формы документов представлены в Приложении А настоящего документа и в приложениях к отдельным процедурным документам системы ХАССП.

Каждый разработанный документ идентифицирован путем представления информации о наименовании предприятия, его фирменного знака, номера документа, сформированного по следующему принципу:

Например: ХАССП-1-2022



Для контроля поддержания документов в актуализированном состоянии на титульном листе документа указывается дата его утверждения. При пересмотре или внесении изменений, или замене документа делается запись на титульном листе в строке «Статус пересмотра» с указанием даты внесения изменения (число, месяц, год) или даты предыдущего документа, который был заменен новым вариантом.

Официальное ознакомление с утвержденными документами всего персонала проводит генеральный директор предприятия. Факт ознакомления подтверждается личной подписью сотрудника в листе ознакомления документа. Срок ознакомления с документом не может превышать 5 рабочих дней от даты введения документа в действие. Вновь

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

принимаемый на работу персонал проходит процедуру ознакомления с документами системы ХАССП на этапе приема на работу.

Введенные в действие документы копируются в требуемом количестве экземпляров и выдаются на руки конкретному исполнителю или закрепляются за рабочим местом его использования.

Проверка документов на актуальность проводится не реже одного раз год. Основанием для пересмотра документов является:

- введение в производство новых видов продукции и (или) использовании новых видов сырья;

- модернизация технологического процесса;

- получение информации об изменении законодательных или нормативных требований к качеству и безопасности продукции;

- обнаружение несоответствий в результате проведения внутренних (внешних) аудитов;

- изменение стратегии, политики и целей в области обеспечения качества и безопасности, вырабатываемых предприятием, на основании анализа данных за прошедший период времени

На основании проведенной проверки на актуальность может быть принято одно из следующих решений:

- необходимо внесение изменений или дополнений в документы системы ХАССП;

- необходимо пересмотреть документ (ты) системы ХАССП;

- необходимо отменить существующую версию документа и утвердить новую.

Подготовка и внесение изменений в документы системы ХАССП осуществляется членами рабочей группы ХАССП путем замены устаревшей редакции текста на новую. Новая редакция текста излагается курсивом, страница текста с предыдущей редакцией изымается из документа и заменяется новой страницей.

Утверждение изменения документа проводится после его проверки. Информация о внесенных изменениях фиксируется на титульном листе, путем внесения записи в строку «Сведения об изменениях»

Изменение доводится до всех заинтересованных должностных лиц и сотрудников, путем личного ознакомления с изменением, под личную подпись в листе ознакомления.

Отмена документов системы ХАССП производится на основании распоряжения генерального директора, в котором указывается причина отмены. Все отмененные экземпляры документов изымаются. На всех экземплярах ставится отметка «Отменен» и указывается дата и номер распоряжения об отмене.

В целях обеспечения подтверждения внедрения системы ХАССП и поддержания ее в рабочем состоянии, на предприятии сохраняется предшествующий действующей версии, экземпляр документа, отмененный или подвергнутый актуализации, путем внесения изменений. Данные документы хранятся на предприятии в течении 2-х лет. Хранение осуществляется изолировано от действующих экземпляров. Остальные изъятые из обращения экземпляры документы уничтожаются.

Документы системы ХАССП хранятся на бумажном и/или электронном носителе. Бумажные экземпляры хранят в специально отведенных местах, обеспечивающих их сохранность и исключают несанкционированный доступ к ним. Электронные версии копируют в 2-х экземплярах и хранят: один на рабочем компьютере – руководителя

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

группы ХАССП, в специально выделенной папке, защищенной паролем, второй – на съемном жестком диске в сейфе руководителя.

Поддержание документов в рабочем состоянии обеспечивается путем замены экземпляров, пришедших в негодность. При этом негодными признаются экземпляры, пользование которыми затруднено наличием в них порванных или загрязненных листов, или утерей отдельных листов. Изъятие негодных документов и замена их новыми проводится на основании результатов проверки документов.

### **3 Управление записями (зарегистрированными данными).**

Записи (зарегистрированные данные) являются документами, содержащими свидетельства об осуществлении деятельности, на которые распространяется действие системы контроля ХАССП.

На предприятии предусмотрены следующие записи:

- Документы, подтверждающие качество и безопасность используемого сырья,
- Документы, подтверждающие качество и безопасность готовой продукции,
- Регистрационные формы.

Документы, подтверждающие качество и безопасность поступающего сырья (декларации о соответствии, ветеринарные справки, свидетельства и т.д), систематизируются по видам сырья и материалов и хранятся в специально выделенной папке.

В целях поддержания записей о качестве и безопасности поступающего сырья в актуальном состоянии, работник склада 1 раз месяц проверяет срок действия имеющихся документов. В случае обнаружения документов с истекшим сроком действия работник склада информирует поставщика о необходимости предоставления действующих документов. Документ с истекшим сроком действия изымается из папки.

В записи, подтверждающие качество и безопасность поступающего сырья, материалов, запрещается вносить какие-либо изменения, исправления.

Унифицированные регистрационные формы (регистрационные журналы, чек-листы) представлены в Приложении Б.

Данные регистрационных форм используются как отчетные документы по результатам выполнения основных процессов по установленным параметрам контроля процессов производства и технологического процесса и используются для последующего анализа эффективности мероприятий мониторинга и корректирующих действий, а также подтверждают факт работы системы ХАССП.

Регистрация, хранение и представление записей осуществляются с целью обеспечения возможности в рамках системы ХАССП:

- постоянно располагать достоверными сведениями о состоянии качества и безопасности производимой продукции;
- выявлять и фиксировать все возможные несоответствия и недостатки производимой продукции;
- своевременно выявлять причины несоответствий, анализировать их, предупреждать их появление в дальнейшем;

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

- контролировать состояние производственных процессов, разрабатывать и реализовывать необходимые корректирующие воздействия.

Лица, ответственные за ведение записей, проинструктированы о порядке их ведения, о том, что именно, с какой целью, в каком виде, в какие периоды времени и на каких формах должно быть зарегистрировано, кому и когда должно быть передано.

Сотрудники, осуществляющие регистрацию записей, отвечают за достоверность предоставляемой информации, четкое и своевременное их ведение и хранения.

В регистрационных журналах и формах при необходимости допускаются аккуратные исправления посредством зачеркивания предыдущей записи и создания новой записи.

Искажение или непредставление информации в установленные сроки в полном объеме квалифицируется как несоответствие.

Внесение изменений в формы, маршруты их движения допускается только по согласованию с генеральным директором.

Записи ведутся на бумажном и электронном носителях.

Сохранность записей на электронном носителе обеспечивается:

- регулярным копированием на резервный электронный носитель;
- антивирусной защитой.

Кроме того, ограничен доступ посторонних лиц к персональным компьютерам, сетевым кабелям и другому оборудованию.

Записи, формируемые в электронном виде, один раз в неделю выводятся на бумажный носитель, сшиваются, скрепляются печатью и подписью директора предприятия и лица, ответственного за их ведение.

Записи, формируемые на бумажном носителе, оформляются в виде журналов, листы документа нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью и подписью директора предприятия.

Все документы имеют свой уникальный номер согласно номенклатуре документов предприятия.

Ответственность за контроль процедур регистрации записей (зарегистрированных данных) несет генеральный директор ООО.

## **4 АНАЛИЗ И ОЦЕНИВАНИЕ ПРОЦЕССА**

4.1 Оценку результативности процесса проводит генеральный директор ООО.

Оценка проводится по следующим показателям:

- количество несоответствий, выявленных при внешних и внутренних проверках;
- количество претензий сотрудников к документам;
- количество несоответствий, выявленных в процессе деятельности по управлению документацией.

## **5 ХРАНЕНИЕ ЗАПИСЕЙ (ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ДАННЫХ)**

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

5.1 Записи (зарегистрированные данные) по данному процессу ведутся и хранятся у генерального директора ООО.

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

Приложение А

### Формы документов системы ХАССП

#### Описание продукции (форма А)

1. Наименование продукта	
2. Наименование и обозначение нормативных документов на продукцию	
3. Данные об используемом сырье	
4. Признаки идентификации продукции	
5. Требования безопасности	
6. Условия хранения и сроки годности продукции	
7. Известные и потенциально возможные случаи использования продукции не по назначению, рекомендации по применению, ограничения в применении продукции, в т.ч. по отдельным группам потребителей	
8. Возможные возникновения опасности в случае объективно прогнозируемого применения не по назначению	
9. Гарантии изготовителя	
10. Используемая упаковка	
11. Способы дистрибьюции	
12. Потребление/приготовление потребителем	
13. Маркировка	

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

*Описание используемого сырья (Форма Б)*

Наименование сырья	НД, по которому производится сырьё	Документы, подтверждающие безопасность сырья	Изготовитель	Контролируемые показатели сырья при приемке	Условия и срок хранения
1	2	3	4	5	6

*Описание технологического процесса производства (Форма В)*

Наименование технологической операции	Сырьё/полуфабрикат, для которого применима операция	Параметры технологической операции	Ответственный за ведение операции
1	2	3	4

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

### Анализ опасных факторов (Форма Г)

Опасный фактор	Характеристика опасного фактора	Вид продукции, для которой характерен опасный фактор	Источник опасности (этап производства)	Ссылка на документы, регламентирующие фактор и его приемлемый уровень	Предупреждающие действия
1	2	3	4	5	6
1. МИКРОБИОЛОГИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ					
2. БИОЛОГИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ					
3. ХИМИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ					
4. ФИЗИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ					
5. ПРОЧИЕ ФАКТОРЫ					

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

## Рабочие листы ХАССП (форма Д)

### РАБОЧИЙ ЛИСТ ХАССП В ККТ №

Технологический процесс:

Наименование операции:

Объект контроля			Способы мониторинга				Корректирующие действия/ Коррекция			Процедура оценки эффективности и мониторинга
Наименование опасного фактора	Контролируемый параметр	Предельное значение	Процедура	Периодичность	Ответственный	Документ, где фиксируется	Процедура	Ответственный	Документ, где фиксируется	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

### Анализ рисков и необходимость учета опасных факторов (Форма Е)

Наименование опасного фактора	Оценка вероятности реализации опасного фактора	Степень тяжести последствий от возникновения опасного фактора	Необходимость учета
1	2	3	4

### Анализ технологических процессов производства на наличие ККТ (наименование опасного фактора) (Форма Ж)

Наименование операции	A <sub>1</sub>	A <sub>2</sub>	A <sub>3</sub>	A <sub>4</sub>	ККТ (номер)
1	2	3	4	5	6

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

*Сводная таблица ККТ по учитываемым опасным факторам (Форма И)*

Наименование технологической операции	Номера исходных ККТ для опасных факторов						
	Опасный фактор	Опасный фактор	Опасный фактор	Опасный фактор	Опасный фактор	Опасный фактор	Опасный фактор
1	2	3	4	5	6	7	8

*Объединение критических контрольных точек (Форма К)*

Наименование операции	№ исходных ККТ	Объединенная ККТ	Учитываемые опасные факторы
1	2	3	4



ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

*Перечень аллергенсодержащего сырья (Форма Л)*

Наименование сырья	Источник/ наименование аллергена	Готовый продукт	Управляющее воздействие
1	2	3	4

Приложение Б

**Формы записей**

**Форма Журнала входного контроля сырья**

Дата	№ входящего документа	Поставщик	Наименование продукции	Количество мест	Соответствие органолептическим показателям	Получатель	Дата изготовления	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Форма Журнала учета фритюрных жиров.**

Дата (час) начала жарки	Вид фритюрного жира	Органолептическая оценка качества жира на начало жарки	Тип жарочного оборудования	Вид продукции	Время окончания фритюрной жарки	Органолептическая оценка качества жира по окончанию жарки	Количество оставшегося жира		Подпись контролера
							переходящий остаток, кг	утилизированный жир, кг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Форма Графика учета температур**

Дата	ФИО	Показания	Подпись
1	2	3	4

**Форма Бракеражного журнала**

Дата и время изготовления продукции	Наименование продукции, блюда	Органолептическая оценка, включая оценку степени готовности продукта	Разрешение к реализации (время)	Ответственный исполнитель (ФИО, должность)	ФИО лица, проводившего бракераж	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

**Форма Журнала работы бактерицидных ламп**

Дата	Время включения	Время выключения	Подпись
1	2	3	4

**Форма Списка основного оборудования предприятия**

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Год производства/ поступления	Примечания
1	2	3	4

**Форма Журнала учета проверок весоизмерительных приборов**

№ п/п	Наименование прибора	Заводской номер	Результат поверки	Примечание (вид поверки)
1	2	3	4	5

Дата, подпись и печать госповерителя:

ООО «»	Система менеджмента безопасности пищевой продукции	Редакция №1
	Инструкция «Управление документацией и записями» И-1	

### **Форма Графика поверки / замены контрольных и измерительных приборов**

Перечень приборов	Календарные сроки поверки/замены контрольных и измерительных приборов								Отметка о выполнении
	1	2	3	4	5	6	7	8...	

### **Форма Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте**

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность	Вид инструктажа	№ инструкции или их наименование	Причина проведения внепланового инструктажа	ФИО и должность инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего	Кол-во смен	Стажировка на рабочем месте	
											Стажировку прошел	Знания проверил и допуск к работе произвел
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

### **Форма журнала учета несоответствующей продукции**

№ п/п	Дата, время	Выявленное несоответствие	Несоответствие выявил (ФИО)	Причина несоответствия	Принятое решение о дальнейшем использовании продукции
1	2	3	4	5	6

**Форма Журнала регистрации инструктажа по пожарной безопасности**

Дата	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия и должность	Вид инструктажа	Причина внепланового инструктажа	ФИО инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Форма Журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля**

Дата начала и окончания проверки	Общее время проведения проверки	Наименование органа гос. контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	Цель, задачи и предмет проверки	Вид проверки (плановая или внеплановая); в отношении плановой проверки – со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки – с указанием на дату и номер решения о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, ИП	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положения нормативного правового акта, которым установлено нарушение требования, допустившее его лицо)	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	ФИО (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	ФИО (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	Подпись должностного лица, проводившего проверку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Потенциально возможные аварийные ситуации и чрезвычайные обстоятельства**

Потенциальные аварийные ситуации и несчастные случаи	Факторы, влияющие на безопасность продукции	Порядок действий при возникновении	Ответственный	Корректирующие действия	Предупреждающие действия	Ответственный
1	2	3	4	5	6	7

