

Процедура управления записями			
Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ООО «XXXX»  
\_\_\_\_\_ **Ф.И.О**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

# Процедура управления записями

---

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Представитель руководства по СМБПиХП  
\_\_\_\_\_ **Ф.И.О**

Процедура управления записями			
Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....	3
<b>2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА</b> .....	4
<b>3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ</b> .....	4
<b>4. ИСКЛЮЧЕНИЯ</b> .....	5
<b>5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b> .....	5
<b>6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ</b> .....	5
6.1. Порядок идентификации записей.....	5
6.2. Порядок ведения и хранения записей.....	5
6.3. Защита, архивация и восстановления записей .....	Ошибка! Закладка не определена.
<b>7. ХРАНЕНИЕ</b> .....	6
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ ПО ПРОЦЕДУРЕ</b> .....	Ошибка! Закладка не определена.



Процедура управления записями			
Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

## 2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Целью настоящей процедуры является определение средств управления, необходимых для идентификации, хранения, защиты, восстановления и изъятия записей по СМБПиХП.

Записи должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для подтверждения свидетельств соответствия требованиям и результативности работы СМБПиХП организации.

Требования настоящей процедуры разработаны в соответствии с требованиями стандартами ТС OIC/SMPC 1 и ISO 22000:2005.

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ

### Определения:

Организация	ООО «XXXX»
<b>Записи</b>	Документ, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Записи возникают при выполнении работ, по какому либо процессу и служат для доказательства выполнения данных работ и результативности процесса в целом. К записям относятся: журналы регистрации, перечни, отчеты, справки, информация, письма и т.д.
<b>Документ</b>	Информация (запись, технические условия, процедурный документ, чертёж, отчёт, стандарт) и поддерживающий её носитель. Носителем может быть бумага, магнитный, электронный или оптический компьютерный диск, фотография или эталонный образец, или их комбинация.
<b>Руководитель процесса</b>	Должностное лицо, которое в рамках своей компетенции имеет в своем распоряжении персонал, инфраструктуру, организационно-техническое обеспечение, информацию о процессе, ведет мониторинг процесса и управляет ходом процесса, несет ответственность за результативность процесса.
<b>Идентификация</b>	Присвоение объекту условного обозначения с целью выделения его в однородной массе или однородном массиве и исключения возможности перепутывания.
<b>Изменение документа</b>	Любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.
<b>Информация</b>	Значимые данные.
<b>Процедура</b>	установленный способ осуществления деятельности или процесса
<b>Требование</b>	Потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

### Сокращения:

**СМБПиХП** Система менеджмента безопасности пищевой и «Халяль» продукции

**ПРК по СМБПиХП** Представитель руководства по СМБПиХП

## 4. ИСКЛЮЧЕНИЯ

В данной процедуре исключений нет.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Процедура управления записями			
Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00

Представитель руководства по СМБПиХП осуществляет руководство и несет ответственность за реализацию требований настоящей процедуры всеми подразделениями организации.

Руководители подразделений несут ответственность за реализацию требований настоящей процедуры в своем подразделении.

## 6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ

### 6.1. Порядок идентификации записей.

Идентификация записей - размещение на записи отличительной надписи в местах, обеспечивающих быстрое опознавание.

Идентификатором записи может являться: регистрационный (инвентарный) номер, дата, наличие в наименовании временного периода (отчетного) или название конкретного объекта по которому составляется запись (организации или подразделения, марка оборудования, шифр и название НД и др.). Идентификатор записи должен обеспечить отличие идентичных записей и недопущение их перепутывания.

### 6.2. Порядок ведения и хранения записей.

Если для записи не установлена специальная форма, то допускается ведение записи в произвольной форме компьютерным шрифтом, от руки чернилами или шариковой ручкой. **Запрещается** делать записи карандашом.

Ответственными за ведение записей в подразделениях являются лица назначенные руководителем подразделения.

Все записи должны храниться и содержаться таким образом, чтобы их можно было легко найти. Все записи должны быть систематизированы по наименованиям и годам, и подшиваются в папки (дела).

Сроки хранения записей, а также место хранения/местонахождения, указываются в форме **Ф-00 Перечень записей по качеству**. По истечении сроков хранения, должно проводиться изъятие записей, с целью предотвращения непреднамеренного их использования, для дальнейшего уничтожения или архивации.

Записи СМБПиХП могут вестись, изменяться и храниться в электронном виде. В целях обеспечения безопасности и сохранности, записи, созданные в электронном виде, должны архивироваться и помещаться в специально установленные папки по локальной сети. Системный администратор несет ответственность за сохранность информации, помещенную в специально установленные папки.

### 6.3. Защита, архивация и восстановление записей.

Руководители подразделений организации обязаны обеспечить условия, предупреждающие порчу, нанесение ущерба или потерю записей в бумажном виде.

Записи подшиваются в дела (папки) и хранятся в специально отведенных местах до передачи их в архив или уничтожения.

Архивная документация хранится отдельно находящихся в пользовании подразделения в целях недопущения непреднамеренного использования устаревшей документации.

Восстановление записей в случае утраты бумажной их версии осуществляется из электронной базы данных подразделения-разработчика.

## 8 ХРАНЕНИЕ

Единственная актуальная электронная версия настоящей процедуры находится в компьютере подразделения - разработчика.

Оригинал настоящей процедуры в бумажном виде, утвержденный директором предприятия хранится у Представитель руководства по СМБПиХП.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ ПО ПРОЦЕДУРЕ

№	Наименование записи	Ответственный за ведение/хранение	Хранение		Порядок изъятия
			Место	Срок	
1	Перечень записей по качеству	Сотрудник в подразделении	Папка «Документация СМБПиХП»	3 года	Архив

**Процедура управления записями**

Дата введение:	00.00.0000 г	Обозначение:	XXX-0
Срок действия		Редакция №	00