

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «XXXX»
_____ **Ф.И.О**
«__» _____ **20__** г.

Процедура управления документацией

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель руководства по СМБПХП
_____ **Ф.И.О**

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	3
2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ИСКЛЮЧЕНИЯ.....	4
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ.....	5
6.1. Управление внутренней документацией.....	5
6.2. Управление внешней документацией.....	8
6.3. Управление входящей корреспонденцией и входящей внутренней документацией	10
6.4. Управление исходящей корреспонденцией.....	11
6.5. Управление документацией в электронном виде.....	12
7. ХРАНЕНИЕ.....	12
8. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ ПО ПРОЦЕДУРЕ.....	12

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

2. ЦЕЛЬ ДОКУМЕНТА

Целью настоящей процедуры является обеспечение управления всей документацией СМБПиХП ООО «XXXX» в соответствии с требованиями стандартами ТС OIC/SMPC 1 и ISO 22000:2005.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ

Определения:

Организация	ООО «XXXX»
Документ	Информация (значимые данные) и ее носитель
Записи	Это документы, отражающие достигнутые результаты, или содержащие свидетельства осуществленной деятельности.
Процедура	Установленный способ осуществления деятельности или процесса
Контролируемая копия	Зарегистрированная бумажная копия документа, актуальность которой постоянно отслеживается и контролируется.
Неконтролируемая копия	Не зарегистрированные бумажные копии с оригиналов или контролируемых копий документов, используемые по мере необходимости, а также копии документа, хранящегося в электронном виде.
Устаревший документ	Документ, утративший силу в связи с вводом документа в новой редакции либо по причине его отмены, но оставленный для использования в справочных целях.

Сокращения:

- СМБПиХП** - Система менеджмента безопасности пищевой и «Халяль» продукции
- НД** - Нормативный документ

4. ИСКЛЮЧЕНИЯ

Документы, распечатанные из Программного продукта «Норма», а также с электронных версий документов СМБПиХП, не имеющие соответствующих идентификаторов, являются неконтролируемыми копиями. Всегда, перед использованием этих документов, необходимо провести сверку и удостовериться в актуальности данной неконтролируемой копии. В случае выявления неактуальных копий данного типа документов, они должны быть незамедлительно уничтожены или удалены из мест пользования. Если принимается решение оставить данную копию для каких-либо целей, то документ, соответственно, должен быть помечен надписью «Для справочных целей».

Допускается издание неконтролируемых копий Руководства по СМБПиХП и Политики СМБПиХП, передаваемых по запросу потребителям или заинтересованным сторонам, которые также помечаются надписью «Для справочных целей».

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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 ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

6.1.1 Управление внутренней документацией СМБПиХП

№	Описание действия	Исполнители		Записи
		Ответственный	Участник	

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

1	Определение необходимости в разработке внутреннего документа	Руководитель отдела и подразделения		
2	Согласование с руководством о разработке внутреннего документа	Руководитель отдела и подразделения	Директор, Гл. инженер, Нач. произв.	Ф-00 Журнал регистрации документов СМБПИХП
3	Разработка внутреннего документа (определение ответственного, сроков разработки)	Руководитель отдела и подразделения	Гл. инженер, Нач. произв.	Ф-00 Журнал регистрации документов СМБПИХП
4	Согласование и утверждение внутреннего документа (Да -5, Нет -3)	Руководитель отдела и подразделения	Директор, ответств. лица за согласование	Ф-00 Журнал регистрации документов СМБПИХП
5	Регистрация внутреннего документа	Канцелярия	Руководитель отдела и подразделения	Контрольный перечень внутренней документации СМБПИХП
6	Тиражирование и рассылка документа в места пользования	Канцелярия		Ф-00 Журнал регистрации документов СМБПИХП

6.1.2. Анализ документации, пересмотр на актуальность и повторное утверждение.

Актуализация - проверка на актуальность, при необходимости внесение изменений в документ либо его пересмотр.

Основанием для внесения изменений в документ либо его замены (переиздания) может служить полученный законодательный, нормативный или иной документ, в котором содержатся новые требования к деятельности организации, изменение какого-либо процесса, структуры организации, окончание срока действия документа.

Периодическая актуализация - через определенные установленные сроки все документы проходят обязательную проверку на актуальность. Проверяется основной смысл документов и их необходимость в деятельности организации. Периодичность актуализации для документов СМБПИХП устанавливается в **Контрольный перечень внутренней документации СМБПИХП**.

По результатам проверки определяется необходимость внесения изменений в документ, замене (переиздании) документа или отмены документа и изъятие его из мест пользования.

Разработка изменений к документу или новой редакции (переиздание) документа осуществляется согласно п. 6.1.1.

В документ допускается вносить до 10 изменений. После 10 изменений, а также при наличии изменений требующих корректировки значительного объема текста, документ следует переиздать в новой редакции.

Форма изменения к внутреннему документу СМБПИХП приводится в **Ф-00 Форма журнала регистрации изменений**.

Утвержденные изменения прикрепляются к документу с внутренней стороны титульного листа.

Если нет необходимости внесения изменений и исправлений в документ и документ необходим в деятельности организации, его действие продлевается на следующий срок.

Устаревшие документы (деятельность, описанная в документе, не соответствует современным требованиям и, нет необходимости в дальнейшем его использовании), как правило, отменяются и изымаются из мест хранения для предотвращения их случайного использования и уничтожаются.

Если внутренний регламентирующий документ по какой-либо причине не актуализирован в установленный срок, то он принимает статус устаревшего документа.

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

В случае если отмененные документы оставляются для справочных целей, то они должны быть идентифицированы.

Идентификация актуализированных документов осуществляется в соответствии с п. 6.1.3.2 настоящей процедуры.

После проведения периодической актуализации необходимо установить сроки следующей актуализации в **Ф-00 Форма журнала регистрации изменений**.

6.1.3. Порядок идентификации внутренних документов.

6.1.3.1. Идентификация оригиналов и копий разработанных документов

На титульном листе **оригинала** документа ставится штамп «Оригинал».

На титульном листе **контролируемой копии** документа, ставится штамп «Копия №__» и указывается номер контролируемой копии.

Образец штампа «КОПИЯ №__»:

6.1.3.2. Идентификация актуализированных документов

а) если нет необходимости внесения изменений и исправлений в документ на титульных листах оригинала документа и контролируемых копий указывается следующий срок актуализации.

б) если в документ внесены изменения, они также должны быть идентифицированы.

Идентификация оригинала утвержденного **изменения** и контролируемых копий осуществляется в соответствии с п.6.1.3.1.

На титульных листах **оригинала документа и контролируемых копий** ставится отметка о наличии изменения.

Пример:

① Изм. № ____ от _____.

② Изм. № ____ от _____.

В основном тексте документа напротив пункта, указанного в изменении, на полях ставится отметка с номером изменения. Например: « ». ①

с) если документ отменён и оставлен для справочных целей, на титульном листе документа ставится отметка «Для справочных целей».

6.1.4. Обеспечение разборчивости и четкости в обозначении документации СМБПХП.

На первом листе документа указывается: логотип, идентификация и название документа, отметки о согласовании и утверждении, редакция, дата утверждения и при необходимости срок действия и лист регистрации изменений. При необходимости распечатки документации СМБПХП, размер шрифта должен быть не менее № 10.

Документы СМБПХП должны иметь шифр. Буквами обозначается тип документа:

ПСК – процедура, П – процесс, ДИ – должностная инструкция, а цифрами – номер документа. Например: П-2, где П – процесс, 2 – номер процесса.

Формы записей (формуляры) должны иметь обозначения о регламентирующем документе ведения форм, например форма Ф-1, где Ф-1 – форма ведения записей предписанных данным документом.

При изменении формы записи, номер редакции записи возрастает.

6.1.5. Порядок рассылки внутренних документов СМБПХП

Все разработанные документы СМБПХП, новая редакция документов (переизданные документы) и изменения фиксируются в **Ф-00 Форма журнала регистрации изменений**.

Рассылка документов СМБПХП осуществляется в соответствии с **Ф-00 Рассылка корреспонденции**.

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

Рассылка осуществляется с подписью получателя в **Ф-00 Рассылка корреспонденции** в графе «получатель копии». Получивший копию документа должен поставить свою подпись, подтверждающую получение копии документа.

Все копии документа, не имеющие оригинального штампа «**КОПИЯ № ____**», являются неконтролируемыми и, в случае их использования, требуют проверки на актуальность.

6.1.6. Хранение внутренних документов

Условия хранения и доступа к документам должны обеспечивать четкую сохранность, быстрый поиск и предотвращение утери или повреждения документов.

Недействующие документы, оставленные в качестве архивных, хранятся отдельно.

6.2.1 Управление внешней документацией

Внешняя документация в подразделение может поступать: от руководства (вместе с входящей корреспонденцией) путем подачи заявки и заключения договоров с организациями-поставщиками нормативных документов (Агентство «Узстандарт»). Получение законодательных актов РУз осуществляется с использованием программы «Норма».

Полученный экземпляр регистрируется в **Ф-00 Журнал регистрации входящей документации**.

При необходимости (если у документа несколько пользователей), делается необходимое число контролируемых копий документа.

6.2.2 Актуализация внешней документации

При поступлении официальной информации об изменениях в законодательных, нормативных требованиях, разработанных органами государственной власти или требованиях внешней вышестоящей организации к деятельности предприятий, требуется актуализировать внешнюю регламентирующую документацию, используемую в деятельности организации.

Периодическая актуализация внешних документов, имеющихся в подразделениях, проводится не реже 1 раза в год.

Изменения, наличие которых выявлено в процессе актуализации, должны быть прикреплены к основному тексту.

Актуализированные документы должны быть идентифицированы.

Каждый раз при использовании в работе внешней регламентирующей документации необходимо проверять актуальность используемых регламентирующих документов.

За разработку, пополнение и своевременную актуализацию перечня законодательной и нормативной документации:

§ законодательных актов РУз, касающихся деятельности организации несёт ответственность юрисконсульт организации.

В целях недопущения пользования неактуальными версиями законодательных актов РУз, юрисконсульт организации осуществляет:

- контроль за своевременной актуализацией законодательных актов РУз непосредственно связанных с правовой деятельностью организации;

- обеспечивает подразделения, руководствующиеся в своей деятельности законодательными актами РУз, вышедшими изменениями, информацией об отмене, выходе новых законодательных актов РУз и т.д. при их поступлении.

6.2.3. Порядок идентификации внешней документации

6.2.3.1. Идентификация контрольного экземпляра и копий документа

При поступлении НД на его титульном листе **контрольного экземпляра** документа ставится штамп «Оригинал».

На титульном листе **контролируемой копии** документа ставится штамп «КОПИЯ №__» и указывается номер контролируемой копии.

6.2.3.2. Идентификация актуализированных внешних документов

а) если в НД внесены изменения на титульных листах оригинала документа и контролируемых копий, ставится отметка о наличии изменения.

Пример:

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

1 Изм. № _____ от _____.

2 Изм. № _____ от _____.

В основном тексте документа напротив пункта, указанного в изменении, на полях ставится отметка с номером изменения. Например: « ».

в) если документ отменён и оставлен для справочных целей на титульных листах оригинала и контролируемых копий НД ставится отметка «Для справочных целей».

с) на титульном листе НД, о действии которого отсутствует информация (например - НД бывшего СССР) также ставится отметка «Для справочных целей».

Если имеется свидетельство о том, что НД, утвержденный министерством или ведомством бывшего СССР до издания национального НД считается действующим, допускается идентифицировать его как «**Действующий**», при этом необходимо указать дату актуализации.

6.2.4 Регистрация внешних регламентирующих документов

Регистрация внешних нормативных документов осуществляется в **Ф-00 Журнал регистрации входящей документации**.

6.2.5 Хранение внешних регламентирующих документов

Условия хранения и доступа к документам должны обеспечивать четкую сохранность, быстрый поиск и предотвращение утери или повреждения документов.

Для удобства пользователей в каждом подразделении разрабатывается перечень НД, имеющихся в подразделениях.

НД хранятся в течение срока их действия. После окончания срока действия (отмены) документ должен быть изъят из обращения. Недействующие документы, оставленные для справочных целей, хранятся в качестве архивных в отдельных местах.

6.3. Управление входящей корреспонденцией и входящей внутренней документацией

№	Описание действия	Исполнители		Записи
		Ответственный	Участник	
1.	Прием входящей корреспонденции и входящей внутренней документации (заявка, рапорт, служебная записка и т.д.), проверка правильности доставки и наличия приложений	Канцелярия	Заявитель	Входящая корреспонденция, Внутренняя документация
2.	Предоставление входящей корреспонденции и входящей внутренней документации начальнику управления	Канцелярия		Входящая корреспонденция, Внутренняя документация
3.	Рассмотрение входящей корреспонденции и входящей внутренней документации с указанием необходимой резолюции	Начальник	Заявитель	Входящая корреспонденция, Внутренняя документация, Рассылка корреспонденции
4.	Копирование и регистрация входящей корреспонденции и входящей внутренней документации с резолюцией, и передача документа исполнителю в соответствии с резолюцией	Канцелярия	Исполнитель корреспонденции	Входящая корреспонденция, Рассылка корреспонденции Журнал регистрации входящей документации
5.	Контроль исполнения	Канцелярия	Согласно Рассылка корреспонденции	Входящая корреспонденция, Внутренняя документация, Рассылка корреспонденции
6.	Отметка об исполнении входящей корреспонденции и входящей внутренней документации	Канцелярия		Рассылка корреспонденции

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

7.	Сохранение исходящей корреспонденции	Канцелярия		Журнал регистрации исходящей документации
----	--------------------------------------	------------	--	---

6.4. Управление исходящей корреспонденцией

№	Описание действия	Исполнители		Записи
		Ответственный	Участник	
1	Прием исходящей корреспонденции от отделов и подразделений, проверка правильности и наличия приложений	Канцелярия	Отдел/Подразделение	Ф-00 Журнал регистрации исходящей документации
2	Предоставление исходящей корреспонденции директору	Канцелярия		Ф-00 Журнал регистрации исходящей документации
3	Рассмотрение исходящей корреспонденции и подписание	Директор	Отдел/Подразделение	Ф-00 Журнал регистрации исходящей документации
4	Сохранение исходящей корреспонденции	Канцелярия		Ф-00 Журнал регистрации исходящей документации
5	Отклонение исходящей корреспонденции и передача обратно разработчику	Директор	Отдел/Подразделение	Произвольно

Управление документооборотом входящей и исходящей корреспонденцией, а также входящей внутренней документацией осуществляет канцелярия.

Организация документооборота **входящих** документов включает в себя следующие виды операций: прием, регистрация, рассмотрение руководством и вынесение резолюции, постановка на контроль (в зависимости от резолюции и при наличии срока исполнения), передача ответственным исполнителям на ознакомление или в работу. Если исполнителей несколько, то ответственным за выполнение поручения является первый, указанный в **Ф-00 Рассылка корреспонденции**.

Процесс работы с **исходящими** документами состоит из следующих шагов: подготовка проекта документа, его согласование с заинтересованными должностными лицами, утверждение и подписание руководителем, регистрация и передача документа для отправки.

Регистрация входящей корреспонденции и входящей внутренней документации осуществляется в **Ф-00 Журнал регистрации входящей документации**.

Регистрация исходящей корреспонденции осуществляется в **Ф-00 Журнал регистрации исходящей документации**.

Входящая корреспонденция собирается в папке «**Входящая корреспонденция**», входящие внутренние документы собираются в папке «**Входящая внутренняя документация**», а зарегистрированные ксерокопия исходящего документа собирается в папке «**Исходящая корреспонденция**».

6.5 Управление документацией в электронном виде

Все электронные версии документов, находящиеся в компьютере, должны быть систематизированы по папкам в зависимости от их категории.

Актуальная версия внутреннего документа СМБПХП хранится в компьютере подразделения-разработчика.

В целях недопущения непреднамеренного использования неактуальных или отмененных документов они удаляются с компьютера. Если такие документы сохранены для справочных целей, они должны находиться в каталоге **устаревших (отмененных)** документов.

В целях недопущения потери информации законченные (разработанные, утвержденные) документы и другие важные данные сохраняются на электронных носителях. Диски с данными должны быть систематизированы и храниться в специально отведенном месте.

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

7. ХРАНЕНИЕ

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

Оригинал настоящей процедуры в бумажном виде, утвержденный директором предприятия, хранится у ПРК по СМБПХП.