

1. SVRHA

Ovim postupkom određene su aktivnosti upravljanja svim zapisima u kojima se dokumentirane sve aktivnosti koje mogu izravno ili posredno utjecati na upravljanje kvalitetom i sigurnosti hrane i osiguranje ugovorene kvalitete i zdravstvene ispravnosti proizvoda, svrhu dokazivanja ispunjavanja zahtjeva za kvalitetom i sigurnosti proizvoda, te ciljeva upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane i planiranih rezultata SU.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Sve organizacijske jedinice

3. REFERENCE

EN ISO 9001:2015

International food standard, vol. 8

HRN BAS 1049:2010

PO-SU-01, Upravljanje dokumentima

4. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

Zapisi su svi dokumenti na kojima se evidentira planiranje, odnosno provedba zahtjeva nekog elementa sustava kvalitete i/ili pregleda i ispitivanja proizvoda. Podrazumijevaju se svi oblici zapisivanja uključujući i elektroničke medije

Voditelji službi/sektora- direktori/rukovoditelji/ voditelji organizacijskih jedinica

DD- direktor društva

QM- voditelj sustava upravljanja za kvalitetom i sigurnost hrane

SU - sustav upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane

5. ODGOVORNOSTI

Za provedbu pravila upravljanja zapisima, propisanih ovim postupkom odgovorni su voditelji službi/sektora, a za nadzor provedbe postupka odgovoran je QM.

6. POSTUPAK

6.1. Oblik i vrste zapisa o kvaliteti i sigurnosti hrane

Oblik, vrsta i sadržaj zapisa o kvaliteti u svakoj organizacijskoj jedinici su prilagođeni potrebama, i to tako da se osiguraju:

1. sve potrebne informacije za provedbu, nadzor i ocjenu učinkovitosti procesa SU
2. objektivni dokazi o provedbi svih zahtjeva SU i ciljeva upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane
3. objektivni dokazi o sukladnosti kvalitete/sigurnosti proizvoda s ugovorenim/propisanim zahtjevima
4. objektivni dokazi o ispunjavanju očekivanja i zahtjeva kupaca

Gdje god je to moguće treba koristiti standardizirane zapise-obrasce.

Izradu standardiziranog oblika zapisa provodi QM u suradnji sa Voditeljima službi/sektora. Izmjene oblika obrasca može odobriti samo QM, što evidentira promjenom revizije na obrascu i evidencijom važeće revizije u OB-SU-07 (Popis zapisa), a prema PO-SU-01.

6.2. Obilježavanje zapisa

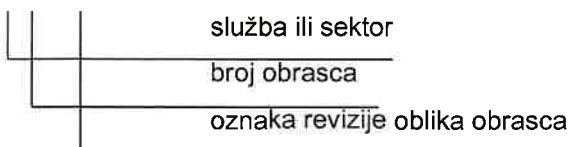
Interni zapisi su označeni slovnim i/ili brojčanim oznakama koje omogućavaju:

- dokumentacijsku sljedivost aktivnosti upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane u svim fazama proizvodnje i sljedivost procesa upravljanja kvalitetom i sigurnosti hrane
- prepoznavanje pripadnosti zapisa/dokumenata izdavaču i/ili odgovarajućem procesu SU

Temeljne oznake na zapisima su: oznaka procesa/službe ili sektora, broj i revizija oblika obrasca

Označavanje standardnih obrazaca:

OB -xx-yy. z



6.3. Raspodjela / sakupljanje zapisa

Interna raspodjela zapisa o kvaliteti i sigurnosti hrane određena je u postupcima SU, a ovisno o mjestu korištenja. Za raspodjelu i sakupljanje zapisa odgovoran je voditelj službe/sektora i/ili QM. U uporabi mogu biti izdani samo kontrolirani i odobreni zapisi. Nakon završetka izrade i predaje proizvoda kupcu, odgovorne osobe sakupljaju i pohranjuju zapise prema OB-SU-07.

6.4. Evidentiranje u zapisima

Zapisi nastaju u svim fazama nastanka proizvoda, od ugovaranja nabave i prodaje, tijekom svih faza procesa proizvodnje do preuzimanja i dostave proizvoda kupcu, uključujući i radnje nakon isporuke.

Zapisima se potvrđuje planiranje i provedba planiranih aktivnosti i suglasnost sa zahtjevima u određenim kontrolnim točkama. U sustavskim dokumentima sadržani su i zahtjevi za evidencijom provedbe pojedinog procesa. Za evidenciju u zapisima odgovorni su izvršitelji procesa koji se evidentira. Za kontrolu i odobravanje odgovorni su voditelji službi/sektora, QM ili DD. U Popisu zapisa (OB-SU-07), definirani su statusi izrade, kontrole i odobravanja, te odgovornost za pohranjivanje za sve zapise.

Zapisi, odnosno podaci i informacije namijenjene su isključivo zaposlenicima, za obavljanje radnih i kontrolnih aktivnosti. Svi zapisi moraju se koristiti na radnim mjestima na način koji osigurava zaštitu dokumenata i podataka od neovlaštene uporabe, uništenja, oštećenja ili gubitka zapisa i podataka.

Bez obzira na oblik i sadržaj, svi zapisi o kvaliteti i sigurnosti hrane moraju biti uredno i čitko popunjeni kako bi se isključila mogućnost zabune u korištenju podataka.

Podatke u dokumentima/zapisima mogu mijenjati samo ovlaštene osobe (potpisnici dokumenata), a izmjena se odobrava potpisom i datumom na mjestu izmijenjenog podatka. O ispravicima podataka u zapisima moraju biti obaviješteni svi korisnici. Nije dozvoljeno korištenje korektora.

Elektronički zapis koji se mijenja, stornira se ukoliko je nevažeći (npr. nevažeća Otpremnica zbog pogrešno navedenih vrijednosti se stornira i izrađuje ponovno).

6.5. Pohranjivanje i zaštita zapisa

Nakon završetka izrade i predaje proizvoda kupcu, Voditelji službi/sektora i/ili QM sakupljaju i pohranjuju zapise prema OB-SU-07. Zapisi koji se odnose na kvalitetu i sigurnost proizvoda moraju se čuvati minimalno 1 godinu nakon isteka roka trajanja proizvoda, a vrijeme čuvanja zapisa navedeno je u OB-SU-07. U slučaju potrebe, a na temelju Analize rizika i plana upravljanja rizicima (OB-IFS-01) može se definirati drugačije vrijeme pohranjivanja zapisa za dnevne proizvode.

Radi svrsishodne primjene zapisi su pohranjeni u odgovarajuće registratore, označena i odložena u odgovarajuće ormare i/ili radne stolove, odnosno u fileove ako se radi o elektronskim zapisima. Oznake mjesta odlaganja i oznake na registratorima moraju biti jasne i moraju osigurati brzo pronalaženje dokumenata.

Uvjeti pohranjivanja moraju osigurati fizičku zaštitu dokumenata/zapisa, kao i zaštitu od neovlaštene uporabe. Mjere čuvanja zapisa koji imaju status poslovne tajne propisuje DD posebnom odredbom.

Nakon isteka propisanog vremena čuvanja svi nevažeći zapisi se dostavljaju QM koji je odgovoran za uništavanje istih. Izdvajanje i uništavanje nevažećih zapisa vrši se ovisno o vremenu čuvanja. Ukoliko postoji potreba dužeg čuvanja, zapis se označava oznakom "nevažeći" i datumom, te se pohranjuje.

6.5.1. Beck up elektronskih podataka

Svi elektronski zapisi pohranjuju se svakodnevno automatski na serveru.

7. POHRANJIVANJE

ZAPIS		ODGOVORNOSTI			POHRANJIVANJE	
Oznaka	Naziv	Izrađuje	Kontrolira	Odobrava	Mjesto	Vrijeme čuvanja
OB-SU-07	Popis zapisa o kvaliteti i sigurnosti hrane	QM	QM	QM	QM	Zadnje važeće
OB-IFS-01	Analiza rizika i plan upravljanja rizicima	QM	QM	QM	QM	Zadnje važeće

Ovaj postupak pohranjuje: QM i Direktor informatike.

Izradio: Nevenka Vatavuk, QM	Kontrolirao: Nevenka Vatavuk, QM	Odobrio: Nevenka Vatavuk, QM
-------------------------------------	---	-------------------------------------