Общество с ограниченной ответственностью

«Северная Столица»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Северная Столица»

_____Д.А. Левин

Дата введения 11 января 2021 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ

Документированная процедура

«Требования к документации»

Санкт-Петербург

Оглавление

1. Цель 3
2. Область применения 3
3. Ответственность и полномочия 3
4. Термины, сокращения, условные обозначения 3
5. Нормативные ссылки 4
6. Общие положения 4
7. Управление внутренней документацией 5
7.1. Разработка 6
7.2. Оформление 6
7.3. Присвоение обозначения 8
7.4. Согласование 8
7.5. Утверждение 8
7.6. Регистрация 9
7.7. Размножение и распределение 9
7.8. Ознакомление персонала 9
7.9. Пересмотр 9
7.10. Аннулирование 9
7.11. Хранение 10
8. Записи 10
9. Регистрация и хранение записей 13
10. Управление документами внешнего происхождения 14

Приложение № 1. Схема управления документацией 13

Приложение № 2. План по задачам 15

Приложение № 3. Титульный лист 16

Приложение №4 Лист идентификации подписей ответственных лиц 17

Приложение № 5. Лист согласований 18

Приложение № 6. Перечень документации 19

Приложение № 7. Лист рассылки 21

Приложение №8. Лист ознакомления 22

Настоящая процедура является собственностью предприятия и не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения руководителя предприятия

1.ЦЕЛЬ

Настоящая процедура устанавливает единый порядок управления разработки, оформления, учета и ведения документации в организации ООО «Северная Столица».

2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая процедура устанавливает единые требования к оформлению и содержанию документов системы менеджмента безопасности пищевой продукции, а также определяет порядок их разработки, согласования, утверждения, выпуска, рассылки, актуализации, учета, хранения, ревизии, внесения изменений и изъятия из обращения.

Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса управления документами и записями о безопасности.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Владельцем настоящей процедуры является ООО «Северная Столица».

Требования настоящей процедуры обязательны для всех сотрудников ООО «Северная Столица».

Ответственность за актуализацию и пополнения пакета нормативных документов как внутренних, так и внешних в подразделениях лежит на Исполнительном директоре М.А. Саватеевой.

Ответственность за их сохранность, а также ведение записей лежит на заведующих производством.

4.ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ, УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

СМБПП – система менеджмента безопасности пищевой продукции.

Управление документацией – комплекс действий, осуществляемых для создания и использования документов предприятия, необходимых для функционирования организации.

Управление записями – комплекс действий, осуществляемый для фиксации соответствия требованиям и фиксации эффективной работы СМБПП.

Организация – группа работников и необходимых средств с распределением ответственности полномочий и взаимоотношений.

Документированная процедура – документально оформленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

Запись – документ, отражающий достигнутые результаты или содержащий свидетельства осуществленной деятельности.

Документы внешнего происхождения – документация, полученная от сторонних и вышестоящих организаций и принятая для работы на предприятии (Технические регламенты Таможенного Союза, ГОСТы, ОСТы, СанПиНы и проч.).

Внутренняя документация – документы, разработанные для предприятия и разрабатываемые на предприятии.

Структурное подразделение – отдел, служба, группа в организационной структуре предприятия.

Положение – вид документа, содержащий свод правил и определяющий взаимоотношения сторон при осуществлении деятельности.

Инструкция – вид документа, устанавливающий порядок и способ осуществления деятельности.

Регламент – вид документа, определяющий порядок и время осуществления деятельности.

Регламент процесса – вид документа, описывающий процесс СМБПП предприятия.

Исполнитель – работник подразделения по направлению деятельности Центра ответственности в производственном отделении или Исполнительном аппарате.

Локальный нормативный акт – правовой акт, который содержит правила, обязательные к исполнению

внутри издавшей его организации.

В настоящей процедуре используются следующие условные обозначения:

- ДИ – должностная инструкция;
- ДП – документированная процедура;
- БПР – базовые процедуры;
- НД – нормативная документация;
- РК – руководство по качеству;
- ККТ – контрольные критические точки;
- СМБПП – система менеджмента безопасности пищевых продуктов;
- ОК – отдел качества;
- СП – структурное подразделение;
- РИ - рабочие инструкции;
- ПСП – положение о структурном подразделении;
- НАССР –анализ рисков и критические контрольные точки.

5.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие документы:

– **ГОСТ Р ИСО 9000-2008 (ISO 9000:2005)** «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– **ISO 22000:2005** «Системы менеджмента безопасности пищевых продуктов. Требования ко всем организациям цепи производства и поставки»

– **ГОСТ Р ИСО 22000-2007** «Система менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции».

- **ГОСТ Р 51705.1-2001** «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования»
- **ГОСТ Р 56671-2015** «Рекомендации по разработке и внедрению процедур, основанных на принципах ХАССП»
- **ISO/TS 22002-2:2013** "Программы предварительных условий для безопасности пищевых продуктов. Часть 2. Общественное питание"

6.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение документов, их быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами. Схема управления документацией **Приложение № 1.**

Схема № 1

7.УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

К внутренней документации относятся:

- Организационно-распорядительные документы. Для большинства организационно-распорядительных документов разработаны единые формы, бланки, образцы составления.

- Положения о подразделениях. Разрабатываются руководителями подразделений с учетом направления их деятельности, тематики и специфики работы подразделения.

- Должностные инструкции. Разрабатываются руководителями подразделений для подчиненных им сотрудников.

- Рабочие инструкции. Разрабатываются для описания процессов.

- финансово-экономическая документация разрабатывается и ведется на основе действующего законодательства, Трудового и Налогового Кодексов РФ и других утвержденных документов.

Управление документацией по основной деятельности осуществляется соответственно разработанной документации СМБПП, устанавливающей порядок выполнения производственных процессов и взаимодействий между ними. Степень детализации документации зависит от значимости работ, требуемого уровня контроля, уровня компетентности персонала.

Документальное оформление процедур выполнения работ является необходимым для утверждения и совершенствования производственных процессов, служит источником информации для персонала.

Вся внутренняя документация разделена на 4 уровня Схема №1.

Iуровень – Политика и цели в области безопасности пищевой продукции;
IIуровень – Документированные процедуры;
IIIуровень – Организационно-управленческая и распорядительная документация (РИ);
IV уровень - Записи

Стадии управления
Требования к управлению внутренней документацией СМК включают в себя следующие стадии:
- разработка;
- оформление;
- присвоение обозначения;
- согласование;
- утверждение;
- регистрация;
- размножение;
- распределение;
- ознакомление;
- пересмотр;
- аннулирование;
- хранение.

7.1. Разработка

7.1.1. Ответственным за разработку проекта документа является заведующий производством Гайдамако Г.А.
7.1.2. Основанием для разработки документа является:
- необходимость регламентирования той или иной области деятельности подразделения/предприятия;
- распоряжение вышестоящей организации, распоряжение руководителя по направлению деятельности.
7.1.3. В случае необходимости разработки документов руководитель структурного подразделения включает данное мероприятие в индивидуальный план по задачам полномочного сотрудника на следующий период. Форма плана по задачам приведена в **Приложении №2.**

7.2. Оформление

7.2.1. Внутренняя документация, кроме должностных инструкций и положений о структурных подразделениях, должны содержать следующие **обязательные** структурные элементы: «Титульный лист», «Содержание», «Общие положения», «Область применения», «Определения и сокращения». В случае необходимости документы могут содержать такие структурные элементы как, «Нормативные ссылки» и «Приложения».
«Титульный лист» оформляется в соответствии с **Приложением №3**.
«Содержание» - включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости подразделов), а также номера страниц (листов), с которых они начинаются.
«Общие положения» - в данном разделе должны быть определены цели (задачи) регламентируемого направления деятельности, а также другая необходимая информация.
«Область применения» - в разделе необходимо указать область применения (распространения), документа, и для кого обязательны требования документа.

«Определения и сокращения» - раздел должен содержать сведения, необходимые для уточнения или установления терминов и сокращений, используемых в документе.
«Нормативные ссылки» - раздел должен содержать перечень нормативных документов, на которые имеется ссылка в документе.
«Описания процесса» - раздел, который содержит пошаговое описание действий процесса, который описан в данном документе.
«Приложения» - формы записей, описанные в документе в виде обязательных или рекомендованных образцов.

7.2.2. При подготовке всех видов документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием читаемого шрифта через 1-2 интервала. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

7.2.3. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

7.2.4. Каждый напечатанный лист документа, имеет следующие размеры полей: левое – 2,5 см, правое - 1,0 см, верхнее - не менее 2 см, нижнее - не менее 2 см. Красная строка – 1,25 см от границы полей. Текст выравнивается по правому и левому краям, перенос слов не допускается.

7.2.5. Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы, а по необходимости на пункты и подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставят точку. Между разделами, подразделами делают пробел.

7.2.6. Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки подразделов печатаются без отступа. Точка в конце заголовка и подзаголовка не ставится. Заголовки подразделов выделяются жирным шрифтом. Заголовки разделов печатаются заглавными буквами. Не допускается перенос слов в заголовках. Заголовки не подчеркивают. Заголовки и подзаголовки отделяются от текста пустой строкой. Заголовки разделов разделяются с предыдущими разделами двумя пустыми строками.

7.2.7. Подпись разработчика ставится в конце документа.

7.2.8. Если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, используются сноски, которые обозначаются надстрочными знаками. Знак сноски следует помещать непосредственно после текста, к которому относиться пояснение. Знак выполняют арабскими цифрами на уровне верхнего обреза основного шрифта. Допускается вместо цифр обозначать сноски звездочками. Применение более четырех звездочек не допускается. Сноски помещают в конце листа, на котором они обозначены и отделяют от основного текста короткой горизонтальной линией.

7.2.9. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

7.2.10. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

7.2.11.В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

7.2.12. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правой части листа слова «Приложение №__» и под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного в случаях необходимости – «рекомендуемое» или «справочное». Наименование приложения располагается ниже в центре листа.

7.2.13. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию.

7.2.14. Каждый лист документа, кроме титульного, должен иметь колонтитул. Колонтитул располагается в верхнем поле каждого листа документа и имеет следующий вид:

	Редакция		ООО «ТРАНСПИТ СЕВЕРО-ЗАПАД»	Лист	8
логотип	Номер	1	СМБПП Общество с ограниченной ответственностью		
	Дата		«Северная Столица»	Листов	23
			Охраняется на правах интеллектуальной собственности		

7.3. Присвоение обозначения

7.3.1. Процедура присвоения обозначения предусматривает присвоение документу регистрационного номера, согласно следующей схеме:

XXXXXAA C.C-EEEE

XXXXX– система менеджмента безопасности пищевых продуктов;
AA– вид документа, например ДП (документированная процедура);
C.C - Порядковый номер документа согласно реестра.
EEEE – год выпуска документа.
Например: СМБПП БПР 7.7-2014

7.4. Согласование

7.4.1.Для согласования проект документа рассылается в электронном виде всем должностным лицам, при необходимости заинтересованным лицам внешних организаций для внесения изменений, замечаний, дополнений.

7.4.2.После согласования со всеми заинтересованными лицами производится подписание листа согласования **(Приложение №4),** оформленного на отдельном листе или на последнем листе документа. В случае оформления согласования на отдельном листе необходимо указать полное наименование согласуемого документа.

7.4.3.Разработчик проекта обязан согласовать проект документа:
- со всеми должностными лицами, исходя из области распространения документа;
- по необходимости с другими заинтересованными структурными подразделениями, в том числе и внешними организациями, перечень которых определяет разработчик документа.

7.4.4. Согласующие подписи проставляются, начиная с нижнего уровня руководства.

7.4.5. Наличие всех необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение.

7.4.6. Согласование производится путем подписания и датирования листа согласования документа в срок не более 3 рабочих дней с момента получения документа.

7.4.7. При наличии замечаний и внесении изменений по замечаниям согласование начинается сначала.

7.5. Утверждение

7.5.1 На утверждение разработчик представляет 1 экземпляр документа.

7.5.2 Основанием для введения документа в действие является приказ (распоряжение), в котором указывается дата вступления документа в силу.

7.5.3 Право утверждения документов первого и второго уровня закреплено за Генеральным директором ООО «Северная Столица» Д.А. Левиным

7.5.4 Документы третьего уровня могут утверждаться лицами в соответствии с выданными доверенностями.

7.5.5 Документы четвертого уровня: формы, чек-листы, рабочие записи являются приложениями документации второго и третьего уровня.

7.5.6 После утверждения документа в плане работы подразделения ставится отметка о выполнении.

7.5.7 Все документы, переданные подразделению или разработанные подразделением, включаются в Перечень в соответствии с **Приложением №5,** таблица № 1. Перечень должен вестись каждым подразделением в электронном виде и находится в папке общего доступа.

7.6. Регистрация

Регистрация распорядительного документа (приказ или распоряжение) производится в программе отдела делопроизводства с присвоением номера и даты.

Для подразделений утвержденный документ регистрируется с присвоением номера и даты в журнале или программе используемой производственным подразделением.

7.7. Размножение и распределение

7.7.1. Размножение и рассылка утвержденного документа осуществляется Отделом делопроизводства или уполномоченным сотрудником подразделения, согласно листу рассылки, приведенному на оборотной стороне приказа (распоряжения) **(Приложение №6).**

7.7.2. В листе рассылки руководители или представители структурных подразделений проставляют отметки о получении документа.

7.7.3. Отдел делопроизводства или уполномоченный сотрудник подразделения проставляет при осуществлении рассылки на копиях документов надпись, кому она адресована.

7.7.4. Размножение и рассылка документов, полученных от исполнительного аппарата, производственными подразделениями осуществляется аналогично действиям Отдела делопроизводства с оформлением листа рассылки по производственному подразделению.

7.8. Ознакомление персонала

7.8.1. Руководитель структурного подразделения обязан провести ознакомление персонала с требованиями полученного документа.

7.8.2. Ознакомление с требованиями документа должно подтверждаться подписями работников, изучивших требования документа в Листе ознакомления **(Приложение №7).** При этом лист ознакомления должен быть приложен к каждому документу.

7.8.3. Круг работников, подлежащих ознакомлению с документом, определяется в тексте документа.

7.9. Пересмотр

Изменения и дополнения к документам оформляются и вносятся путем переиздания версии всего документа. При переиздании проект документа проходит все стадии управления, что и первичный документ, согласно п. 7.1 настоящей документированной процедуры.

Переиздание документа происходит не реже 1 раза в 3 года или по мере необходимости.

7.10. Аннулирование

7.10.1. Приказ (распоряжение), согласно которого вводится новый документ или новая редакция документа, обязательно должен содержать информацию об основании и о дате прекращения действия предыдущей редакции документа.

7.10.2. На аннулированном документе ставиться надпись «Утратил силу на основании…», далее указывается ссылка на распорядительный документ.

7.11. Хранение

7.11.1. Подлинники всех документов, попадающих под область применения настоящей документированной процедуры, хранятся в **отделе качества** вместе с подлинниками распорядительных документов, которыми они были введены в действие в течение их срока действия, затем сдаются в архив.

7.11.2. Копии документов хранятся на рабочих местах.

7.11.3. Аннулированные документы хранятся отдельно от действующих.

8. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Действия по управлению документацией: проверка документов на адекватность до их выпуска; анализ и актуализация по мере необходимости и переутверждение документов; обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов; обеспечение наличия соответствующих версий документов в местах их применения; обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми; обеспечение идентификации документов внешнего происхождения и управление их рассылкой; предотвращение непреднамеренного использования устаревших документов и применение соответствующей идентификации таких документов, оставленных для каких-либо целей осуществляется полномочным лицом, имеющим право доступа к электронной версии документа.

Управление документацией следует оценивать с учетом результативности и эффективности предприятия на основе таких критериев:

- функциональность (например, скорость обработки);

- простота в использовании;

- потребность в ресурсах;

- политика и цели;

- взаимодействия Потребителей, поставщиков и других заинтересованных сторон.

Управление документацией обеспечивает наличие в подразделениях предприятия действующих документов, необходимых для осуществления деятельности персонала.

Доступ к документации предоставляется персоналу ООО «Северная Столица», участвующему в том или ином процессе, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в режиме «только для чтения». В случае необходимости предоставления документации персоналу сторонних организаций в рамках их компетенции, документация представляется с разрешения руководителя структурного подразделения, держателя документации на бумажном носителе.

9. ЗАПИСИ

В ходе выполнения данной документированной процедуры создаются следующие записи:

Наименование записи	Форма документа
План работы структурного подразделения	Приложение № 2
Образец титульного листа	Приложение № 3
Лист согласования	Приложение № 4
Перечень документов	Приложение № 5
Лист рассылки	Приложение № 6
Лист ознакомления с документом	Приложение № 7

Срок хранения записей составляет 3 года.

10. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ЗАПИСЕЙ

Для регистрации записей используются журналы, технико-технологические карты, чек-листы другие бумажные и электронные носители информации, применение которых регламентируется в соответствующих документах СМБПП.

Требования к журналам:

- все страницы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, опечатаны с указанием количества страниц в документе и скреплены подписью ответственного лица;
- записи ведутся синими, фиолетовыми или черными чернилами
- записи должны быть читаемы и аккуратны;
- все столбцы должны быть заполнены;
- наличие подписей ответственных обязательно;
- пригодность документа для хранения.

Требования к технико-технологическим картам и чек-листам и т.д.:

- записи должны быть читаемы и аккуратны;
- все столбцы должны быть заполнены;
- наличие подписей ответственных обязательно;
- готовность документа для хранения.

Правка записей осуществляется путем аккуратного зачеркивания неверной записи, написания верной читаемой версии записи с подписью ответственного, внесшего эту запись.

Зарегистрированные записи хранятся у специалиста по стандартизации в (отделе

делопроизводства).
Основные требования хранения записей:
- рациональное размещение в строго определенном месте;
- быстрое нахождение;
- исключение порчи и утери.

Распоряжением по структурному подразделению назначается лицо, ответственное за хранение записей. В подразделениях записи хранятся в местах, специально отведенных для этих целей. Хранящиеся документы, должны быть систематизированы. Систематизацию документов осуществляют при текущей регистрации записей, при формировании дел, при подготовке дел к передаче в архив, в архиве. Систематизация записей должна быть удобной для последующего их поиска.

Сроки хранения записей устанавливаются исходя из их назначения и устанавливаются таким образом, чтобы можно было их своевременно получить, когда проводится анализ, выявляющий тенденции изменения показателей безопасности пищевых продуктов, безопасности и эффективность корректирующих/предупреждающих мероприятий.

Изъятие и уничтожение записей производится после окончания их срока хранения с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Срок хранения указывается в перечне действующих форм записей (номенклатура дел подразделения).

Контроль процедуры управления записями осуществляется при проведении внутренних аудитов СП в соответствии с СМБПП ДП 1.1.1-2016 «Внутренний аудит».

Защита записей обеспечивается путем соблюдения условий их хранения, а также ограничением доступа к определенным видам записей.

Восстановление записей осуществляется путем идентификации по журналам подразделения – источника записи и формировании записи с помощью дубликата записи.

11. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ ВНЕШНЕГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Внешняя документация состоит из:

- законодательной (Федеральные конституционные законы, Кодексы и Федеральные законы, Постановления правительства РФ, нормативно-правовые акты министерств и ведомств, другие правоустанавливающие документы);

- документов в области стандартизации, включающих действующий фонд нормативных документов на период до их отмены и федеральный информационный фонд технических регламентов и национальных стандартов в соответствии с ФЗ «О техническом регулировании» по мере их поступления;

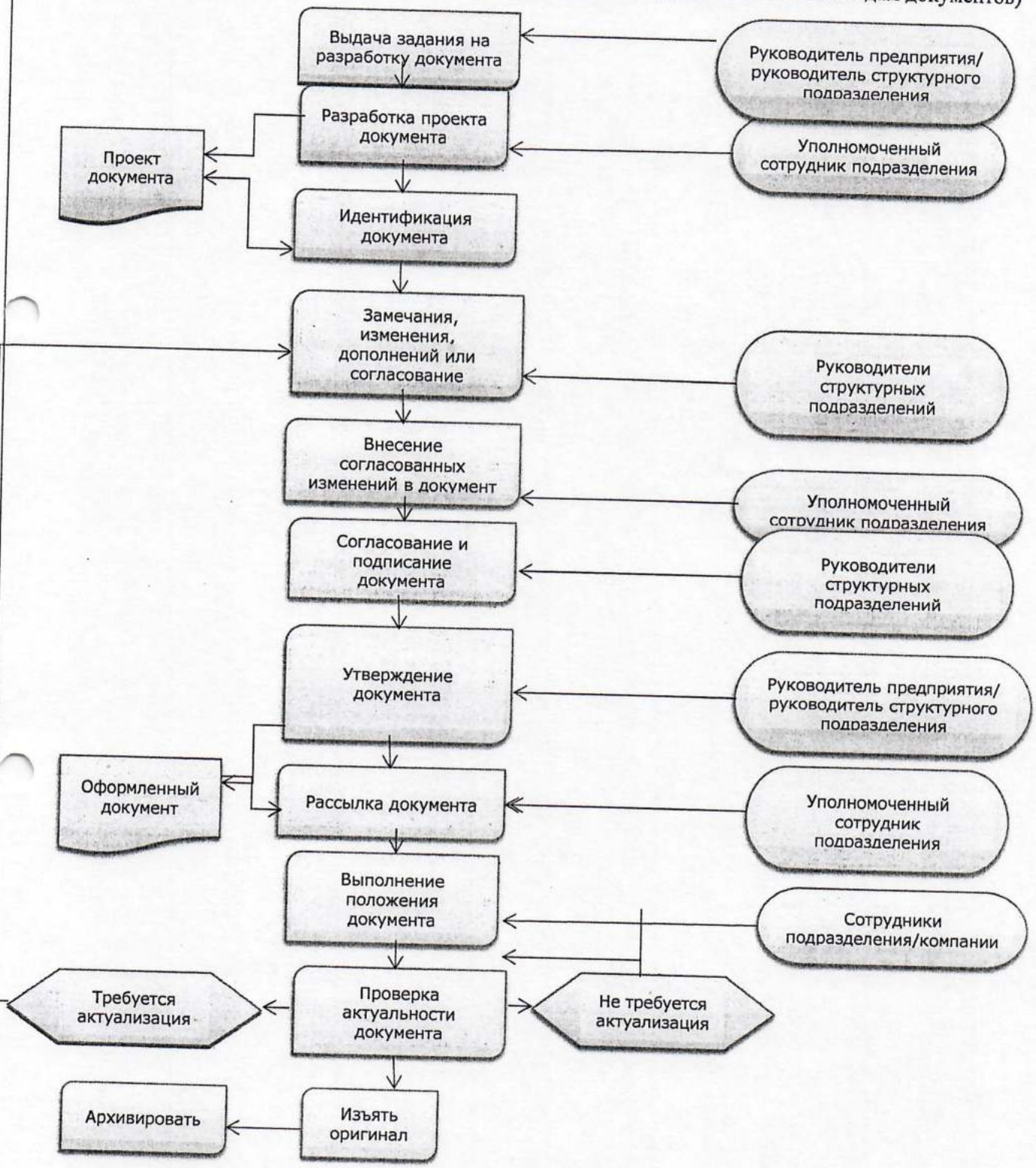
- документов органов государственного надзора (Правила промышленной безопасности ПБ, руководящие документы РД, инструкции, положения, нормативные документы).

Отдельную категорию составляет документация, поставляемая заказчиком.

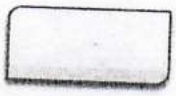
10.1. Управление документами внешнего происхождения осуществляется с помощью справочно–правовой системы Консультант Плюс, а также других систем, информирующих об изменениях и дополнениях в законодательстве РФ.
10.2. Право пользования системами Консультант Плюс имеет каждый сотрудник, чье рабочее место имеет соответствующие технические возможности.
10.3. Работники имеют право для удобства пользования распечатывать копию требующегося документа.
10.4. При каждом случае обращения к распечатанной копии документа работник обязан проверить его статус, сверив с электронной базой данных.
10.5. Обновление/дополнение документации должно осуществляться по мере вступления в силу.

Приложение №1
(справочное)

Схема управления документацией
системы менеджмента безопасности пищевых продуктов (применима ко всем видам документов)



Условные обозначения:



Действие

Условие принятие решения

Документ

Организационная единица

Связь

Приложение №2
(рекомендуемое)

ООО «Северная Столица»

План по задачам на _____ месяц 201_г.

Описание задач сотрудника Службы	Срок начала работы	Срок окончания работы / план (для плана)	Срок окончания работы / факт (для отчета)	% выполнения плана по задачам	Баллы для KPI
Задачи категории А (срочные)					
Задачи категории В (менее срочные)					
Задачи категории С (не срочные)					
ИТОГО общий балл за отчетный период					

Приложение № 3
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Северная Столица»
_____Д.А. Левин

Наименование

Санкт-Петербург

Приложение № 4
(обязательное)

Лист идентификации подписей ответственных лиц

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Заведующий производством	Лапина А.В	
2.	Повар	Васильева Е.С.	
3.	Кухонный работник	Михоелат О.С.	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Приложение № 5
(обязательное)

Лист согласования

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата разработки	Подпись	Примечание
1.		координатор группы			
2.		технический секретарь			
3.					
4.					

Согласовано:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата согласования	Подпись	Примечание
1.	Д.А. Левин	генеральный директор ООО «Северная Столица»			
2.					
3.					
4.					

Приложение № 6
(рекомендуемое)

Внутренняя документация

Таблица № 1

Структурное подразделение держатель документа	Вид документа	Код, наименование	Версия №	Дата введения	Количество экз.	Ответственный

Внешняя документация

Таблица № 2

Структурное подразделение держатель документа	Вид документа	Наименование	Дата введения	Ответственный

Приложение № 7
(обязательное)

Лист рассылки

Наименование структурного подразделения	Дата	Количество копий	Сдал Ф.И.О.	Принял Ф.И.О

Приложение 8
(обязательное)

Лист ознакомления

Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
Лапина А.В.	зав. пр.	11.01.21	
Васильева Е.С.	повар	11.01.21	
Михалап О.С.	кух. работн.	08.02.21	