

7. Suport	Manual SMSA	Ediția 2025 / rev 02
7.5. Informații documentate	Cod: FSMS-MA-001	Cerința: 07
7.5.3 Controlul informațiilor documentate		

7.5.3 Controlul informațiilor documentate

7.5.3.1 informațiile documentate cerute de SMSA și de acest document trebuie controlate pentru a se asigura că:

Organizația noastră a implementat un sistem robust de gestionare și control al tuturor informațiilor documentate legate de Sistemul de Management al Siguranței Alimentelor (SMSA).

a) Disponibilitatea și adecvarea informațiilor documentate

Ne asigurăm că toate documentele necesare sunt:

1. **Accesibile:** Documentele sunt ușor de accesat de către personalul relevant, acolo unde și când este necesar. Utilizăm o platformă digitală centralizată, unde toate procedurile, instrucțiunile de lucru și înregistrările sunt stocate și pot fi consultate în timp real.
2. **Adecvate pentru utilizare:** Toate documentele sunt actualizate și revizuite periodic pentru a reflecta cele mai recente modificări în procesele noastre sau în cerințele legale și de reglementare. Fiecare document este aprobat de personal autorizat înainte de a fi pus în circulație, asigurând astfel acuratețea și relevanța informațiilor.

b) Protecția adecvată a informațiilor documentate

Pentru a preveni pierderea confidențialității, utilizarea incorectă sau deteriorarea documentelor, am implementat următoarele măsuri:

1. **Controlul accesului:** Numai personalul autorizat are permisiunea de a accesa, modifica sau distribui documentele sensibile. Drepturile de acces sunt gestionate prin sistemul nostru informatic, cu parole și autentificare pe mai multe niveluri.
2. **Backup și recuperare:** Realizăm copii de siguranță periodice ale tuturor documentelor electronice și le stocăm în locații securizate. Acest lucru asigură recuperarea rapidă a informațiilor în caz de incidente neașteptate, cum ar fi defecțiuni tehnice sau atacuri cibernetice.
3. **Integritatea documentelor:** Utilizăm formate de fișiere protejate și semnături electronice pentru a preveni modificările neautorizate. Orice revizuire sau actualizare este înregistrată, menținând un istoric al modificărilor pentru trasabilitate.
4. **Protecția fizică:** Documentele fizice sunt păstrate în dulapuri sau arhive securizate, cu acces

restricționat. Zonele de arhivare sunt monitorizate și protejate împotriva riscurilor de incendiu, inundații sau alte deteriorări.

Implementarea și monitorizarea procesului

Organizația a stabilit proceduri clare pentru gestionarea documentelor, care includ:

1. **Crearea și aprobarea:**Definirea responsabilităților pentru elaborarea și aprobarea documentelor necesare SMSA.
2. **Distribuirea și comunicarea:**Asigurarea faptului că versiunile actualizate ale documentelor sunt comunicate prompt personalului relevant și că versiunile depășite sunt retrase pentru a evita confuziile.
3. **Revizuirea periodică:**Stabilirea unor intervale regulate pentru revizuirea documentelor, pentru a ne asigura că acestea rămân conforme cu cerințele actuale și eficiente în practică.
4. **Audituri interne:**Efectuarea de verificări periodice pentru a evalua conformitatea cu procedurile de control al documentelor și pentru a identifica eventualele neconformități sau zone de îmbunătățire.

Beneficii și importanță

Prin controlul eficient al informațiilor documentate, organizația noastră:

1. **Asigură consistența proceselor:**Personalul are acces la informații corecte și actualizate, ceea ce conduce la o execuție uniformă a procedurilor și la menținerea standardelor de siguranță alimentară.
2. **Respectă cerințele legale și de reglementare:**Documentarea adecvată și controlată facilitează conformitatea cu reglementările în vigoare și demonstrează angajamentul nostru față de siguranța alimentară.
3. **Îmbunătățește eficiența operațională:**Un sistem bine organizat de gestionare a documentelor reduce erorile, economisește timp și resurse și sprijină îmbunătățirea continuă a SMSA.

În concluzie, prin implementarea acestor măsuri, ne asigurăm că toate informațiile documentate necesare sunt disponibile și protejate corespunzător, contribuind astfel la eficacitatea și integritatea Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor.

7.5.3.2 Pentru controlul informațiilor documentate, organizația trebuie să trateze următoarele activități, după caz:

Organizația noastră a implementat un sistem robust de control al informațiilor documentate, asigurând gestionarea eficientă și securizată a documentelor necesare pentru planificarea și operarea Sistemului de Management al Siguranței Alimentelor (SMSA).

a) Difuzare, acces, regăsire și utilizare

1. **Difuzare:**Documentele sunt distribuite către personalul relevant prin intermediul unei platforme electronice securizate sau în format fizic, atunci când este necesar. Procedurile și

instrucțiunile sunt comunicate în timp util pentru a asigura implementarea corectă a SMSA.

2. **Acces:** Accesul la informațiile documentate este restricționat pe bază de roluri și responsabilități. Fiecare angajat are permisiuni definite, asigurându-se că numai personalul autorizat poate vizualiza sau modifica anumite documente.
3. **Regăsire:** Sistemul nostru de gestionare a documentelor permite regăsirea rapidă și eficientă a informațiilor necesare. Documentele sunt organizate logic, cu etichete și coduri care facilitează căutarea.
4. **Utilizare:** Toate documentele sunt prezentate într-un format clar și ușor de înțeles, asigurându-se că personalul poate aplica corect informațiile în activitățile zilnice.

b) Depozitare și protejare, inclusiv menținerea lizibilității

1. **Depozitare:** Documentele fizice sunt păstrate în arhive securizate, protejate împotriva factorilor de mediu care ar putea cauza deteriorarea. Documentele electronice sunt stocate pe servere securizate, cu backup-uri regulate pentru a preveni pierderea datelor.
2. **Protejare:** Implementăm măsuri de securitate, cum ar fi parole, criptare și control al accesului, pentru a proteja informațiile împotriva accesului neautorizat sau a utilizării incorecte.
3. **Menținerea lizibilității:** Ne asigurăm că toate documentele rămân lizibile și ușor de citit pe toată durata păstrării lor. Documentele deteriorate sau ilizibile sunt înlocuite imediat cu copii corespunzătoare.

c) Controlul modificărilor (de exemplu, controlul versiunilor)

1. **Controlul versiunilor:** Fiecare document este identificat printr-un cod unic și o versiune, permițând urmărirea modificărilor în timp. Orice actualizare a documentelor este aprobată de personal autorizat și înregistrată în registrul de modificări.
2. **Revizuire și aprobare:** Procedurile stipulează că toate modificările trebuie revizuite și aprobate înainte de implementare, asigurându-se că numai informațiile corecte și actualizate sunt utilizate în SMSA.

d) Păstrare și eliminare

1. **Păstrare:** Documentele sunt păstrate pentru perioade de timp stabilite, în conformitate cu cerințele legale și operaționale - minim 2 ani. Perioadele de retenție specifice sunt definite în procedurile interne.
2. **Eliminare:** La finalul perioadei de păstrare, documentele sunt eliminate într-un mod sigur și conform cu reglementările aplicabile. Documentele fizice sunt distruse prin mărunțire, iar cele electronice sunt șterse definitiv din sistemele noastre.

Controlul informațiilor documentate de origine externă

1. **Identificare și control:** Informațiile documentate de origine externă, cum ar fi standarde, reglementări sau specificații ale furnizorilor, sunt identificate clar și integrate în sistemul nostru de gestionare a documentelor. Acestea sunt evaluate pentru relevanță și actualizate periodic.
2. **Acces și utilizare:** Personalul relevant are acces la aceste documente externe, asigurându-se că procesele noastre sunt aliniate cu cele mai recente cerințe și bune practici din industrie.

Protecția informațiilor documentate ca dovezi ale conformității

1. **Prevenirea deteriorărilor neintenționate:** Documentele păstrate ca dovezi ale conformității sunt protejate împotriva alterărilor neautorizate sau accidentale. Măsurile includ restricții de editare, backup-uri regulate și monitorizarea accesului.
2. **Integritatea datelor:** Asigurăm că aceste documente rămân neschimbate pe toată durata păstrării lor, menținând astfel integritatea și credibilitatea dovezilor de conformitate.

Nota privind accesul

1. **Permisuni:** Stabilim niveluri de acces diferențiate, în care anumite persoane au dreptul doar de a vizualiza documentele, în timp ce altele au autoritatea de a vizualiza și modifica informațiile documentate, în funcție de rolul și responsabilitățile lor în cadrul organizației.

Prin implementarea acestor măsuri detaliate de control al informațiilor documentate, organizația noastră se asigură că toate documentele necesare pentru planificarea și operarea SMSA sunt gestionate eficient, protejate corespunzător și disponibile atunci când este necesar. Acest lucru contribuie semnificativ la menținerea integrității sistemului nostru de management al siguranței alimentelor și la conformitatea cu cerințele legale.