

7. Suport	Manual SMSA	Ediția 2025 / rev 02
7.5. Informații documentate	Cod: FSMS-MA-001	Cerința: 07
7.5.2 Creare și actualizare		

7.5.2 Creare și actualizare

Organizația noastră asigură că procesul de creare și actualizare a informațiilor documentate se desfășoară într-un mod controlat și eficient, astfel încât să sprijine eficacitatea sistemului de management al siguranței alimentelor (SMSA).

a) Identificare și descriere

Atunci când creăm sau actualizăm informații documentate, ne asigurăm că fiecare document este clar identificat și descris prin:

1. **Titlu:**Fiecare document are un titlu unic și descriptiv, care reflectă conținutul și scopul său.
2. **Data:** Data emiterii și/sau a ultimei revizuirii este specificată clar pentru a urmări actualitatea informației.
3. **Autor:**Persoana sau departamentul responsabil pentru crearea sau actualizarea documentului este identificat.
4. **Număr de referință:**Fiecare document este atribuit unui număr de referință sau cod unic pentru a facilita clasificarea și regăsirea rapidă în sistemul nostru de gestionare a documentelor.

b) Format și suport

Pentru a asigura coerența și accesibilitatea informațiilor documentate, stabilim următoarele:

1. Format:

1. **Limbă:**Toate documentele sunt redactate în limba română pentru a fi accesibile tuturor angajaților.
2. **Versiune software:**Documentele electronice sunt create și salvate în formate compatibile cu software-ul utilizat în organizație (de exemplu, Microsoft Word, PDF).
3. **Grafică:**Atunci când este necesar, includem diagrame, tabele și alte elemente grafice pentru a clarifica și ilustra informațiile importante.

2. Suport:

1. **Electronic:**Majoritatea documentelor sunt stocate în format electronic în cadrul sistemului nostru securizat de management al documentelor, cu backup-uri periodice pentru a preveni pierderea datelor.
2. **Hârtie:**Documentele critice sau cele care necesită semnături fizice sunt păstrate și în

format tipărit, în dosare organizate și accesibile persoanelor autorizate.

c) Analizare și aprobare din punct de vedere al potrivirii și adecvării

Înainte ca orice document să fie emis sau actualizat, urmăm un proces riguros de verificare:

1. **Revizuire:** Documentele sunt revizuite de către persoanele competente pentru a asigura corectitudinea, completitudinea și conformitatea cu cerințele interne și ale standardelor aplicabile.
2. **Aprobare:** Documentele sunt aprobate de către managerii sau responsabili desemnați, care verifică potrivirea și adecvarea acestora pentru utilizarea în cadrul SMSA.
3. **Înregistrare:** Procesul de revizuire și aprobare este documentat, păstrând evidențe ale versiunilor, revizuirilor și aprobărilor pentru a asigura trasabilitatea și conformitatea cu cerințele de audit.

Implementarea în organizație

1. **Proceduri standardizate:** Avem proceduri documentate care descriu pașii de creare, revizuire, aprobare și distribuire a documentelor, asigurând consistența în întregul proces.
2. **Controlul versiunilor:** Utilizăm un sistem de control al versiunilor pentru a preveni utilizarea neautorizată a documentelor depășite și pentru a asigura că toți angajații au acces la cele mai recente informații.
3. **Accesibilitate:** Documentele sunt organizate într-un mod logic și accesibile angajaților relevanți prin intermediul intranetului organizației sau al sistemelor de gestionare a documentelor.
4. **Formare și conștientizare:** Angajații sunt instruiți cu privire la importanța gestionării corecte a informațiilor documentate și la procedurile asociate, pentru a menține integritatea și eficacitatea SMSA.

Prin respectarea acestor practici, organizația noastră asigură că toate informațiile documentate sunt create și actualizate într-un mod care susține conformitatea cu cerințele ISO 22000:2019 și eficacitatea sistemului nostru de management al siguranței alimentelor..