

ALG-P-01 Beheer Documenten

1 - DOEL

33

Deze procedure heeft ten doel om bij het opstellen van de kwaliteits- en veiligheids-systeemdocumentatie te bewerkstelligen dat deze op uniforme, heldere en eenduidige wijze wordt opgesteld en om ervoor te zorgen dat alle betrokkenen over de juiste versie van de systeemdokumentatie beschikken.

2 - PROCESBEHEERSING

2.1 - Stakeholders

uitgevers wetten, normen en richtlijnen (bv NEN, overheid, SIKB) bevoegde gezagen - toetsing aan wet en regelgeving gebruikers van rapportages

2.2 - Risico's / kans / effect

(1 klein - 5 groot)

Risico	Kans	Effect
werken met verouderde normen, wetten en richtlijnen	3	4
werken met verouderde systeemdokumentatie	3	2
werkwijze wijkt af van procedures	3	3

2.3 - Indicatoren

- Kwaliteitsdocumentatie geeft correct beeld van de bedrijfsprocessen - Beschikbaarheid van geldige documenten op de werkplek - Beschreven kwaliteitsmanagementsysteem voldoet aan ISO 9001

2.4 - Meting

- Beoordeling van de documentatie in interne audits

2.5 - Analyse

- Auditresultaten als input voor de directiebeoordeling

2.6 - Bijzondere middelen

- N.v.t.

3 - PROCESUITVOERING

3.1 - Documenten van het managementsysteem

De kwaliteitsmanager is verantwoordelijk voor het bijhouden van de beheerste systeemdocumentatie. Voorstellen voor nieuwe procedures worden aan de kwaliteits-manager verstrekt die deze beoordeeld en met advies aan de directie verstrekt. Bij een akkoord van de directie worden de nieuwe procedures ingevoerd.

Wanneer wijzigingen in procedures plaatsvinden worden deze door de kwaliteits-manager verwerkt. Alle wijzigingen ten opzichte van voorgaande versies worden opgenomen in een changelog. Telkens worden de wijzigingen verwerkt. De eerdere versies worden door de kwaliteitsmanager gearchiveerd voor naslagdoeleinden. Dit kan tzt ingebouwd worden in Archibase of een vergelijkbaar systeem

Wijzigingen in werkinstructies worden door de teamleiders aan de kwaliteitsmanager verstrekt. Deze wijzigingen worden na beoordeling door de kwaliteitsmanager door-gevoerd en ter kennisname aan de directie verstuurd.

Wijzigingen in het systeemdocumentatie worden per email aan de werknemers bekend gemaakt. Tevens wordt deze in het afdelingsoverleg besproken.

3.2 - Externe documenten

De SIKB-protocollen hebben, tezamen met de werkinstructies, eenzelfde status als werkinstructies. De teamleider is verantwoordelijk voor het versiebeheer van deze protocollen, vanzelfsprekend is deze niet bevoegd hierin wijzigingen aan te brengen. Dit geldt wel voor de werkinstructies waarin de eisen nader zijn uitgewerkt.

De aangeschafte boeken, normen, voorschriften etc. die binnen Archimil worden verkregen, worden ingedeeld in de bibliotheek. Minimaal eenmaal per jaar wordt aan de hand van publicaties van de diverse uitgevers en/of overheidsdiensten (bijv. SDU, ARAB, Arbeidsinspectie, NNI) gecontroleerd of de aanwezige normen nog actueel zijn. Vervallen normen worden als "vervallen" gekenmerkt, doch voor naslag-doeleinden bewaard. Voor zover mogelijk worden deze documenten digitaal ter be-

schikking gesteld via archibase en via het netwerk onder "biblio".

Afhankelijk van de noodzaak wordt een nieuwe versie van het document aange-schaft. Dit wordt bepaald door de teamleiders of de directie. Bij aanschaf van een nieuwe versie van een reeds aanwezig werk wordt tevens bepaald of het oude do-cument wordt gearchiveerd voor naslagdoeleinden. In het teamoverleg wordt gemeld welke nieuwe normen en/of boeken zijn aangeschaft/uitgekomen en of dit con-sequenties heeft voor de uit te voeren werkzaamheden.

Aanvullingen van losbladige werken worden door de administratief medewerk(st)er overgedragen aan de teamleider van de betreffende afdeling. De teamleider is ver-antwoordelijk voor invoering van de aanvulling.

3.3 - Elektronische documenten

Voor het beheren van elektronische documenten wordt een vaste directory-structuur gehanteerd. Van de elektronische documenten wordt dagelijks een back up gemaakt. Ter beveiliging van de elektronische documenten zijn een firewall en virusbescherming geïnstalleerd, die automatisch up to date worden gehouden.

4 - AANVULLENDE VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

- Beheer externe documenten: teamleiders

5 - TERMEN EN DEFINITIES

- Zie ALG-L-02

6 - REFERENTIES

-

7 - WIJZIGINGEN

- 12 okt '06 : concept - 20 jun '07 : versie 1 - 08-11-09 : versie 1.1 aanpassing backups en beheer externe documenten

8 - BIJLAGEN

-

From:

<https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/> - **Sasteren-Wiki**

Permanent link:

https://wiki.kanaalweg.sasteren.nl/beheer/archimil/qms/procedures/beheer_documenten

Last update: **2026/06/01 10:55**

