**Procedure documentenbeheer [ bedrijfsnaam ]**

Door deze procedure ongewijzigd voor uw organisatie te gebruiken, voldoet de onderneming aan paragraaf 3.2 en 3.4 van de STEK-eisen.

Binnen **[** **bedrijfsnaam ]** worden veel documenten geproduceerd en gewijzigd. Om hier grip op te houden, vraagt het managementkwaliteitssysteem het gebruik van een documentenbeheersysteem.

Naast de eisen die het kwaliteitsmanagementsysteem aan documenten stelt, heeft de organisatie ook aanvullende eisen met betrekking tot stijl, logogebruik en andere relevante zaken.

Deze procedure bevat een uitgebreid documentenbeheersysteem. Naar behoefte kunnen onderdelen geschrapt of gewijzigd worden. Een en ander is afhankelijk van organisatiegrootte en structuur.

Hanteert u de werkwijze zoals in deze procedure vastgelegd en gebruikt u de door STEK ontwikkelde registers? Dan voldoet u aantoonbaar aan de STEK-eisen. Tijdens een bedrijfscontrole is dan aantoonbaar wie een document mag maken of wijzigen, wie verantwoordelijk is voor goedkeuring van publicatie en hoe de betrokken medewerkers op de hoogte worden gesteld van deze wijzigingen.

**Scoop:**

Alle documenten die onder de ‘procedure documentenbeheer’ vallen, staan vermeld in het documentenregister (bijlage 1).

In ieder geval alle officiële documenten waarin gemeenschappelijke afspraken staan vermeld of waarmee instructies worden gegeven aan derden, vallen onder deze procedure.

Minimaal zijn opgenomen:

* Procedures voor installeren, onderhouden of repareren.
* Specifieke werkinstructies, druk beproeven, lekzoeken etc.
* Procedures voor het bijhouden van de noodzakelijke registraties, werkbonnen, koudemiddelregistratie etc.
* Kwaliteitsprocedures.

**Inhoudsopgave:**

1. Eisen aan document
	1. Versienummer
	2. Concept
	3. Gepubliceerde versie
	4. Versie wijziging
2. Eisen aan het register
	1. Datum mutatie
	2. Versienummer
	3. Naam document
	4. Vervangt versie
	5. Naam opsteller
	6. Impact op
	7. Geaccordeerd door
	8. Publiceerbaar
	9. Locatie bronbestand
	10. Vervaldatum
	11. Bronvermelding
3. Verspreiding documenten

**Documentenbeheer:**

1. *Eisen aan document:*

Elk document dient aan bepaalde voorwaarden te voldoen. Intern kunnen er afspraken gemaakt worden over stijl en logo gebruik

1. Elk document dient voorzien te zijn van een versienummer.
2. Elk document moet voorzien zijn van een datum (publicatiedatum).
3. Elk document dient geaccordeerd te zijn (hoeft niet zichtbaar).
4. Elk document dient een documentnaam te hebben.
5. Het moet duidelijk zijn of en hoe een document gepubliceerd mag worden.

*1.1 Versienummers:*

Het protocol m.b.t. de nummering loopt als volgt:

een nieuw document (concept) krijgt altijd een 0.XX nummer. Hiermee wordt aangegeven dat e.e.a. nog niet is vastgesteld. Elke wijziging(en) waarover consensus is, resulteert in een nieuwe versie. Nadat een document volledig is vastgesteld, krijgt deze een 1.XX nummer.

Indien er daarna grote structurele wijzigingen zijn, dan wordt het versienummer verhoogd naar 2.XX en- of hoger.

*1.2. Concept:*

Nummering: 0.1 t/m 0.99

Alle nieuwe documenten die nog niet vastgesteld zijn.

*1.3. Gepubliceerde versie:*

Nummering: 1.00 t/m 1.99

Bij alle ‘kleine’ wijzigingen wordt het versienummer met 0.01 verhoogd dus versie 1.22 wordt 1.23

Dit betreft tekstuele wijzigingen, kleine aanpassingen en- of toevoegingen die niet een structurele wijziging inhouden.

*1.4. Versie wijziging:*

Een document krijgt een versie wijziging indien er een structurele wijziging plaatsvindt. Dit is een toevoeging en- of wijziging waardoor de structuur of boodschap anders wordt dan in voorgaande versie.

1. *Eisen aan het register*
2. Datum mutatie ingevuld.
3. Versienummer.
4. Naam van het document.
5. Indien van toepassing ‘vervangt versie ….’.
6. Naam opsteller.
7. Beschrijving van de mutatie.
8. Impact op.
9. Geaccordeerd door.
10. Publiceerbaar (bijv. intern, website, projectgroep of openbaar).
11. Waar het bronbestand is opgeslagen op het netwerk.
12. Indien van toepassing de vervaldatum.

*2.1. Datum mutatie*

Dit dient de datum te zijn waarop de verandering definitief wordt. Ook in de conceptfase is dit van toepassing.

*2.2. Versienummer:*

Zie 1.1 t/m 1.4

*2.3. Naam document:*

Aan de hand van de naam van het document dient duidelijk te zijn waar het document over gaat.

*2.4. Vervangt versie:*

Hiermee wordt de cirkel gesloten; tevens een reminder om ‘oude’ versies te verwijderen.

*2.5. Naam opsteller:*

Diegene die de meeste input heeft geleverd of het samenstellen van het betreffende document heeft gecoördineerd.

*2.6. Impact op:*

Dit vult u in indien een document op enigerwijze gekoppeld is aan een ander document. Bijvoorbeeld op 01-01-2015 met het van kracht worden de herziende F-gassen verordening zijn de wettelijke onderhoudsintervallen gewijzigd. Deze wijziging moet ook verwerkt worden in de werkvoorschriften.

*2.7. Geaccordeerd door:*

Diegene die de bevoegdheid heeft om een document vrij te geven voor publicatie. Binnen de organisatie kunnen dit verschillende personen zijn. In bijlage 2 ‘Autorisatie register’ is vermeld wie voor welke afdeling en- of type documenten geautoriseerd is.

*2.8. Publiceerbaar:*

Hiermee geeft u aan wat het doel is van document (intern gebruik /werk /publiek maken). Tevens voorkomt men hierdoor dat ‘gevoelige’ stukken verspreid worden.

*2.9. Waar opgeslagen (bronbestand):*

Binnen (naam organisatie) worden alle bestanden opgeslagen op een vooraf afgesproken plek/ Vermelding van deze plek in het register waarborgt dat dit uniform gebeurt.

*2.10. Vervaldatum:*

Hiermee wordt aangegeven dat het betreffende document vanaf datum XX niet mee geschikt is voor publicatie. Het is tevens een reminder om e.e.a. te archiveren.

*2.11. Bronvermelding:*

Indien in een document informatie staat die gebaseerd is op externe documenten/publicaties, is het noodzakelijk om deze te vermelden. Bijv. bij onderhoudsprocedures waarin wettelijk verplichte onderhoudsintervallen staan vermeld, moet de betreffende ministeriële regeling vermeld te worden. De vermelding maakt het makkelijker om te controleren of een document nog actueel is.

*3.0 Verspreiding van documenten:*

Conform de eisen van het kwaliteitsmanagementsysteem dienen nieuwe, gewijzigde of vervallen documenten aantoonbaar gecommuniceerd te worden met betrokken medewerkers. Binnen (naam organisatie) worden tijdens regulier werkoverleg de documenten uitgereikt en toegelicht door opsteller / geautoriseerde van het document. Eventuele vervallen documenten worden ingenomen en- of zichtbaar gemarkeerd als vervallen. Het uitreiken van het document wordt op de agenda vermeld van betreffende bijeenkomst / overleg.